

KALÁSZI IDŐSEK KLUBJA

(2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.)

Szakmai Programja

Hatályos:

2025. július 1. napjától

Tartalomjegyzék:

I. Általános információk

II. Az intézmény működésének törvényi háttere

III. Budakalász rövid bemutatása, demográfiai mutatói, szociális ellátórendszere

IV. Az intézmény szolgáltatásainak célja

V. Az egyes szolgáltatások során megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

VI. Más intézményekkel való együttműködés módja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek nappali ellátása tekintetében

VII. Az ellátandó célcsoport megnevezése az egyes szolgáltatások mentén

VIII. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek bemutatása a Kalászi Idősek Klubja szociális alapszolgáltatásai során

IX. Az ellátás igénybevételének módjai az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek nappali ellátása tekintetében

X. A Kalászi Idősek Klubja szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

XI. A Kalászi Idősek Klubja jövőre irányuló elképzelései

XII. Záró rendelkezés

Mellékletek:

1. számú melléklet:

Megállapodás Étkeztetés igénybevételére

2. számú melléklet:

Megállapodás Házi segítségnyújtás igénybevételére

3. számú melléklet:

Megállapodás Idősek Nappali Ellátása igénybevételére

4. számú melléklet:

A Kalászi Idősek Klubja Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános információk

Az intézmény neve: Kalászi Idősek Klubja

Székhelye: 2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.

E-mail címe: kalasziiidosek.klubja@budakalasz.hu

Honlap: <https://www.budakalasz.hu/intezmenyek/idosek-klubja/>

intézményi honlap: <https://kalasziiidosekklubja.hu/>

Telefon: 06-26-341-435; mobil: 06-70-451-3696

Fenntartó neve: Budakalász Város Önkormányzata

Címe: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

Központi e-mail: info@budakalasz.hu

Honlap: www.budakalasz.hu

Telefon: 06-26-340-266

Ellátási terület: Budakalász közigazgatási területe

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások:

- **étkeztetés** (Szt. 62. § alapján)
- **házi segítségnyújtás** (Szt. 63. §) – megállapodások száma: 27
- **idősek nappali ellátása** (Szt. 65/F. §) – férőhelyek száma: 30 fő

II. Az intézmény működésének törvényi háttere

A Kalászi Idősek Klubja a fenntartó, a Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott Alapító Okirat szerint működik.

Az intézmény szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.), valamint végrehajtási rendeleteiben, illetve az Önkormányzat rendeletében szabályozott előírások szerint végzi.

Működését

- a) az Szt.,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet; (a továbbiakban Szakmai rendelet)
- c) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet; (a továbbiakban: Ir.)

- d) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet; (a továbbiakban: Tr.)
- e) a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet;
- f) a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet;
- g) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; (a továbbiakban: Kjt.)
- h) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet;
- i) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény; (a továbbiakban: Mt.)
- j) Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 16/2021. (VII.02.) önkormányzati rendelete a települési támogatásokról, egyes szociális ellátásokról, valamint a gyermekvédelem helyi rendszeréről, valamint a 19/2017.(III.31.) önkormányzati rendelete az intézményi térítési díjakról (a továbbiakban: Helyi rendeletek) határozzák meg.

III. Budakalász rövid bemutatása, demográfiai mutatói, szociális ellátórendszere

Budakalász 2009. évben nyert városi rangot, a Szentendrei Járás részeként Budapest közvetlen szomszédságában, attól északra helyezkedik el, a Duna jobb partján. Lakosság száma a Helyi Esélyegyenlőségi Program (2018-2023) adatai szerint 11.946 fő, mely folyamatosan emelkedik.

A település a főváros agglomerációjának belső övezetébe tartozik, gyakorlatilag összeépült a III. kerület északi részét képező Békásmegyerrrel. Ennek megfelelően a legerősebb vonzást Budapest gyakorolja rá, bár a járási központ, Szentendre is mindössze néhány kilométernyire található. A 2008. szeptember 30-án átadott Megyeri-híd közvetlen összeköttetést biztosít Újpestelemmel, Dunakeszivel és a Duna bal partján lévő településekkel.

Kedvező földrajzi fekvése révén Budapest és Szentendre irányából egyaránt könnyedén megközelíthető tömegközlekedéssel vagy gépjárművel. A várost keresztül szeli a Budapest-Szentendre HÉV vonal.

Demográfia

Az ezredfordulót követően a város lakónépessége - a kertvárosi életforma vonzereje miatt - ugrásszerűen megnőtt, majd a növekedés üteme lelassult, jelenleg ismét növekedőben van. A szuburbanizációs folyamatok eredményeként a letelepedők nagyobb részét a fővárosból kiköltöző módosabb, iskolázottabb közép- és felső társadalmi rétegekhez tartozó családok képezik.

Az országos átlaghoz hasonlóan a társadalomban lezajló változások és a társadalom öregedése egyaránt érezteti hatását Budakalászon. A korösszetétel alakulásából kitűnik, hogy a 0-18 évesek teszik ki a lakosság majdnem egynegyedét, amely befolyásolja az intézményi struktúrát. Az időskorúak (60-65 év feletti) a lakosság körülbelül 25 %-át adják. Mindezek alapján

különös figyelmet igényel a minőségi iskoláztatás és a szociális ellátórendszer fokozatos, ugyancsak minőségi fejlesztése.

Sajnálatos tény, hogy Budakalászon az idős, nyugdíjas korosztály lélekszáma erőteljesebben növekszik az elmúlt évekhez és a kisgyermekek számához képest, ami a lakosság elöregedését okozza.

Budakalász Város Önkormányzatának küldetése, hogy kiemelt figyelmet fordítson az oktatásra, egészségügyre, foglalkoztatásra, valamint a szociális helyzetre. (Forrás: Helyi Esélyegyenlőségi Program (2018-2023))

Szociális ellátórendszer

A településen működik a Dunakanyari Család- és Gyermekejóléti Intézmény, mely többcélú szociális intézmény szentendrei székhellyel.

A Kalászi Idősek Klubját a fenntartó 2008. augusztus 1. napjával alapította. Az ingatlan kiválasztásánál fontos szempont volt, hogy tömegközlekedéssel, gépkocsival, gyalogosan is könnyen megközelíthető legyen. Az épület korábban vendéglőként funkcionált. Szükséges volt átalakítani a nappali ellátás tárgyi feltételeihez, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok előírásaihoz igazodva. Az intézmény akadálymentesített, lehetőség van az intézmény előtt gépjárművel parkolni.

Az integrált intézmény étkeztetést, házi segítségnyújtást és idősök nappali ellátását biztosítja a szociálisan rászoruló, budakalászi lakcímmel rendelkező lakosok számára.

Figyelembe véve a demográfiai mutatókat - az idősök számának növekedését a településen - a fenntartó már 2020. évben növelte a férőhelyszámot az idősök nappali ellátása tekintetében 20-ról 30 férőhelyre.

IV. Az intézmény szolgáltatásainak célja

A fenntartó az étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása alapszolgáltatások megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A Kalászi Idősek Klubja célul tűzte ki a minőségi szolgáltatás nyújtását az egyes alapszolgáltatások tekintetében. A szociális szolgáltatások célja, hogy a rászoruló idős ember számára megfelelő szociális biztonságot garantáljon egészségük megőrzésével és emberi méltóságuk tiszteletben tartásával az időskorúak önállóságát erősítse, családban való aktivitásukat és a közéletben való részvételüket növelje. Lehetőség szerint a tevékeny időskor minél hosszabb ideig fennmaradjon. Az idős ember saját megszokott környezetében, otthonában élhessen, amíg az állapota ezt lehetővé teszi.

Továbbá cél, hogy az egyes alapszolgáltatások elsősorban az idősödő lakosság számára szükségleteihez igazodva nyújtsa a szolgáltatásokat, ha szükséges az egyes szolgáltatásokat összekapcsolva is tudja nyújtani.

Hosszabb távú cél, hogy az intézmény figyelemmel követi a helyi igényeket és szükségleteket. Az összegzett információkat továbbítja a fenntartó felé megfontolásra, a szükségletalapú szolgáltatások kialakítása érdekében.

Étkeztetés célja

Cél, hogy a szociálisan rászorultak számára legalább napi egyszeri meleg étkezéssel gondoskodjon az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. tv. 6. § (1) szerint saját jogú nyugellátásban részesülő személy,
- azon személy, aki egészségi állapota miatt nem képes elkészíteni a napi egyszeri meleg ételt,
- súlyos fogyatékossgal élő személy,
- pszichiátriai beteg személy,
- aktív korúak ellátásában részesülő személy, családtagjai,
- az Szt. 32/B. § (1) bekezdése szerint időskorúak járadékában részesülő személy.

Az ehhez kapcsolódó jogosultsági feltételek a következők:

- nyugellátást megállapító döntés,
- egészségi állapotra vonatkozóan – orvosi igazolás,
- a fogyatékossg fennállását igazoló okirat,
- pszichiátriai betegséget pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleménye,
- aktív korúak ellátásában, időskorúak járadékában részesülő személy szociális rászorultságát megállapító határozat és az utolsó havi csekkszelvény vagy bankszámlakivonat

Cél, hogy a biztosított meleg étel megfeleljen az egészséges táplálkozás kritériumainak, valamint diétás étkeztetést is biztosítson egészségi állapottól függően orvosi javaslatra.

Házi segítségnyújtás célja

A házi segítségnyújtás célja a szolgáltatást igénybe vevő személy számára a saját otthonában önálló életvitele fenntartását biztosító gondoskodás, valamint az egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból vagy más okból eredő problémák kezelése, az igénybe vevő autonómiájának, önrendelkezési jogának tiszteletben tartása mellett, az önellátás képességének megtartásával.

Idősek nappali ellátása célja

A nappali ellátás célja az elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy időskoruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló öregségi nyugdíjban részesülő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátása.

Az idős ember élethelyzetének javítása, kulturált körülmények biztosítása, elmagányosodásának csökkentése, a tétlenséggel járó káros fizikai és mentális következmények megelőzése, valamint egészségi és higiéniás állapotuk javítása.

V. Az egyes szolgáltatások során megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

1. Étkeztetés

Szakmai tevékenységek, szolgáltatáselemek

Az intézmény étkeztetés szolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorult embereknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani. A megszervezett étkezést vásárolt szolgáltatás formájában biztosítja a Kalászi Idősek Klubja. A szolgáltatóval a fenntartó áll szerződésben.

Az étkezést biztosító szolgáltató a felnőtt-, illetve az időskorosztály szükségleteihez igazodó mennyiségű, minőségű étkeztetés lehetőségét kínálja. A főzőkonyha alkalmazásában dietetikus is dolgozik, így biztosított a diétás étkezés igénybevétele is orvosi igazolás alapján.

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával kerül megszervezésre.

Az idősek nappali ellátása épület közvetlen szomszédságában, a helyben fogyasztott étkezéshez tálaló konyha biztosított, mely megfelel a HACCP higiéniai előírásoknak. Az étterem egyszerre 30 fő számára nyújtja a helyben fogyasztás lehetőségét. A helyben étkezők számának emelkedése esetén megoldható a két turnusban történő étkezés biztosítása is.

Biztosított a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelő kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, valamint evőeszközök és étkészlet.

A helyben fogyasztásra és elvitelre a főzőkonyhával leszerződött szállító cég juttatja el a meleg ételt az intézmény tálaló konyhájára. Diétás étel esetén a főzőkonyháról küldik a teli éthordót és névvel ellátva érkezik az intézménybe.

Az elvitellel történő étkezéshez az igénybe vevő által biztosított névvel ellátott tiszta éthordóba adagolja az ételt a technikai dolgozó, melyet az erre a célra kialakított helyiségbe, polcra helyez. A diétás étel ebben az esetben is a főzőkonyháról érkezik névvel ellátott éthordóban.

A lakásra kiszállított meleg ételt az igénybe vevő által biztosított éthordóba a főzőkonyha dolgozója adagolja. A szállító cég felelős az étel időben való kiszállításáért.

A szolgáltatás jelenleg munkanapokon 11 és 13 óra között vehető igénybe, mely figyelembe veszi az ellátottak igényeit.

Egyéb bevonható kapacitások, specifikumok, helyi sajátosságok

Az ellátást igénylő kérelmét szóban és írásban is benyújthatja szociális rászorultsága miatt. Az étkezés térítési díj ellenében biztosított jövedelemsávós elosztásban. Méltányossági kérelem esetén az igénybe vevő részletes indoklással írásban a fenntartóhoz fordulhat. A kérelmet az intézményvezetőhöz nyújthatja be az eljárás megindítása érdekében. Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj összegét a Helyi rendelet határozza meg. Az intézmény jövedelem nyilatkozat alapján állapítja meg az igénybe vevő személyi térítési díját. Étkeztetés esetében a

személyi térítési díjat tárgyhót megelőzően szükséges befizetni készpénzben az intézmény gazdasági irodáján vagy átutalással. Túlfizetés esetén a következő hónapban jóváírásra kerül, vagy ha az ellátott kéri készpénzben fizetik meg számára.

Szolgáltatói háttér, eszközrendszer, humán kapacitás

Az étkeztetést igénybe vevők száma meghaladja a száz főt, ezért szükségessé vált 1 fő asszisztens alkalmazása. Az ellátottakkal, főzőkonyhával, szállító céggel folyamatosan írásban, telefonon kommunikálni szükséges az étkezés lemondása, megrendelése, valamint egyéb felmerülő problémák okán. Ezen kívül megnövekedett az ehhez kapcsolódó adminisztráció, egyéb jelentési kötelezettség. Új igénybe vevő esetén előkészíti a szükséges dokumentációkat a megállapodás megkötéséhez. Megszűntek dokumentumait lezárja.

A helyben és az elvitellel történő étkezéssel kapcsolatos gyakorlati teendőt 1 fő technikai dolgozó látja el osztott munkakörben az idősek nappali ellátásában lévő feladatokkal összehangolva. A feladatellátáshoz biztosított védőruha, lábfejevédő papucs, egyéb védőfelszerelés (hajháló, gumikesztyű stb.).

A gondozói végzettségű dolgozók és a technikai dolgozó is elvégezték a HACCP oktatást, rendelkeznek a szükséges ismerettel a tálaló konyhában végzendő higiénés feladatok ellátása kapcsán.

A szolgáltatás szakmai irányítója az intézményvezető.

Technikai, tárgyi, infrastrukturális eszközrendszer, szakmai környezet

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatáshoz szükséges tárgyi, technikai, infrastrukturális eszközrendszerrel. Biztosított számítógép, internet, vezetékes és mobiltelefon, nyomtató, fénymásoló, szkanner, ügyfél fogadására alkalmas helyiség, megfelelő bútorzat, székek.

A tálaló konyha és az étterem, mellékhelyiségek megfelelnek a jogszabályi követelményeknek.

2. Házi segítségnyújtás

Szakmai tevékenységek, szolgáltatáselemek

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, vagy lakókörnyezetében biztosítja.

A gondozó, ápoló segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevőnek fizikai, mentális, szociális szükségletei kielégítéséhez saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően. Feladatainak ellátása során – szükség esetén más szakemberek bevonásával – figyelmet fordít meglévő képességeinek fenntartására, fejlesztésére.

A szolgáltatást igénybe vevő életviteléhez, személyi és környezeti tisztaságának biztosításához, társas kapcsolat ápolásához, kulturális igénye kielégítéséhez, érdekei védelméhez kap segítséget. Prevenációs szerepet tölt be abban a tekintetben, hogy segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, elhárításában. Fontos feladat a megfelelő életminőség, az egészséges és az aktív élet minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása.

A gondozás módját, formáját, gyakoriságát a gondozott szükséglete, egészségi állapota határozza meg.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

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, fűtőkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés
- sztómazsák 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)

A gondozó, ápoló a napi tevékenységről a Szakmai rendeletben meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet.

Egyéb bevonható kapacitások, specifikumok, helyi sajátosságok

Az intézmény a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás keretében a szakmai program megvalósulásával összesen, a jelenlegi működési engedély szerint 27 fő ellátását képes biztosítani.

Az ellátást igénylő kérelmét szóban és írásban is benyújthatja. A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Ennek folyamata: az intézményvezető - vagy az általa megbízott személy – és a házi orvos megvizsgálja az ellátást igénylő gondozási szükségletét, a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Ezt egészíti ki a házi orvos egészségi állapotra vonatkozó igazolása, illetve kórházi ellátás alatti vagy (kórházi kezelést követő egy hónapon belüli igénylés esetén) kórházi zárójelentés.

A szolgáltatás módját, gyakoriságát a gondozási szükséglet alapján az igénybe vevő igényeinek figyelembevételével az intézményvezető határozza meg.

Ha a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételenek lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A házi segítségnyújtás térítési díj ellenében biztosított jövedelemsávós elosztásban. Méltányossági kérelem esetén az igénybe vevő részletes indoklással írásban a fenntartóhoz fordulhat. A kérelmet az intézményvezetőhöz nyújthatja be az eljárás megindítása érdekében. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj összegét a Helyi rendelet határozza meg. Az intézmény jövedelem nyilatkozat alapján állapítja meg az igénybe vevő személyi térítési díját. Házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díjat tárgyhót követő 10. napjáig szükséges befizetni készpénzben az intézmény gazdasági irodáján vagy átutalással.

Szolgáltatói háttér, eszközrendszer, humán kapacitás

Az intézmény rendelkezik megfelelő szolgáltatói háttérrel, számítástechnikai eszköztárral. A szakmai feladatokat 2,5 fő szakképzett gondozó, ápoló látja el. Nekik kell a tevékenységnaplót

is vezetni és aláírni az igénybe vevőkkel. Hó végén szükséges összesíteniük a tevékenységnaplók alapján ellátottanként a gondozási órákat és azon kívüli tevékenységre, utazásra fordított időt.

Az asszisztens napi szinten rögzíti a tevékenységnaplók alapján a KENYSZI rendszerben az igénybevételeket. Hó végén ellenőrzi a naplókat és az összesítőket. Előkészíti a személyi térítési díjak számlázását, beszedését.

Új igénybe vevő esetén előkészíti a szükséges dokumentációkat a megállapodás megkötéséhez. Megszűntek dokumentumait lezárja.

A szolgáltatás szakmai irányítója az intézményvezető.

Technikai, tárgyi, infrastrukturális eszközrendszer, szakmai környezet

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatáshoz szükséges tárgyi, technikai, infrastrukturális eszközrendszerrel. Biztosított számítógép, internet, vezetékes és mobiltelefon, nyomtató, fénymásoló, szkennel, ügyfél fogadására alkalmas helyiség, megfelelő bútorzat, székek.

A dolgozók számára munka- és védőruha, kerékpár, mobiltelefon biztosított. A szakdolgozók továbbképzési kötelezettségüknek eleget tesznek.

A szolgáltatást igénybe vevők számára **gyógyászati segédeszközöket kölcsönöz** az intézmény átmeneti jelleggel. A kihelyezés időtartama állapotától függően változó. Az átvételkor az eszköz használatára irányuló tájékoztatáson túl a gondozó, ápoló megtanítja a rászorulókat vagy a hozzátartozókat az eszköz szakszerű használatára. Visszavételezéskor az eszközt az intézmény fertőtleníti, szükség esetén javítja, hogy ismét kiadható legyen.

3. Idősek nappali ellátása

Szakmai tevékenységek, szolgáltatáselemek

Az idősek klubja a saját otthonukban élő, mentális és szociális segítségre szoruló időszerű, öregségi nyugdíjjal rendelkező embereknek biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, közösségi életre. Cél a társas kapcsolatok kezdeményezése, fenntartása, a tétlenséggel járó kóros folyamatok kivédése, az egészségi állapot figyelemmel kísérése, az idős ember szociális helyzetének javítása, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása.

A nappali ellátás a fenntartó által elfogadott éves munkaterv alapján szervezi meg havi, heti, napi bontásban a rendszeres és egyedi jellegű programjait. A programok megtervezésébe a klubtagok javaslatok is bekerülnek. Az összeállításnál a klubtagok mentális, fizikai szükségletei és igényei a meghatározók.

Mindennap lehetőség van egyéni beszélgetésre, tanácsadásra, heti terv alapján délelőttönként frissítő tornára, majd napi változatossággal, hétfőtől péntekig - beszélgető kör, kreatív foglalkozás, kulturális program, zenés program, vidámdélelőtt. A felajánlott programokon kívül egyéb szabadidős elfoglaltság is biztosított. Kedvenc elfoglaltság a társasjáték, kártya, a gazdag könyvtárból lehet válogatni szépirodalmi, természettudományos és egyéb bestseller könyvek közül. Rendszeres olvasmány a hetente megjelenő Nők lapja és a Bors. Fontos a mozgás, a séta, egynapos kirándulások megvalósítása. Lehetőség van színház-, koncert-, múzeumlátogatások

megszervezésére igény szerint. A klubtagok és hozzátartozóik bekapcsolódtak a helyi Alzheimer Café programsorozatba.

A heti programok kifüggesztésre kerülnek a közösségi helyiség hirdető táblájára.

Az intézmény évente szervez ingyenes szűrővizsgálatokat, melyeket vagy önállóan szervez meg vagy az Egészségklub Egyesülethez, vagy az önkormányzat szervezéséhez kapcsolódik. Főbb szűrővizsgálatok: hallás-, látásvizsgálat, tüdőszűrés. Ezen kívül lehetőség van gyógycipő felíratásra és elkészíttetésére.

Biztosított a személyi higiéné megtartása: fürdés, hajmosás, szárítás, felsőruházat mosása. Igény szerint segítség a bevásárlásban.

Egyéb bevonható kapacitások, specifikumok, helyi sajátosságok

Az ellátást igénylő kérelmét szóban és írásban is benyújthatja. A nappali ellátást a fenntartó térítésmentesen biztosítja budakalászi lakcímmel rendelkező öregségi nyugdíjjal rendelkező személyek számára. Az igénybevételéhez szükséges a háziorvos egészségi állapotra vonatkozó igazolása. Az idősek klubja 30 fő befogadására kapta működési engedélyét. A klub 7-15 óra között van nyitva.

A helyi sajátosságok közé tartozik, hogy hetente két alkalommal egy-egy délelőtt **önkéntes segíti az időseket**. Főbb feladatai rendezvényre, programra kísérés, kiránduláson való részvétel, mindennapos ügyek intézése, beszélgetés, felolvasás.

Évente megrendezésre kerülnek jeles napok:

- újévi köszöntés, vízkereszt ünnepe
- farsang – táncos multság
- nőnap köszöntés a fenntartó részéről
- március 15-i megemlékezés – zenés, verses összeállítás
- húsvéti locsolóbál
- anyák napja óvodások műsorával
- Szent István napi megemlékezés – előadás
- vendégelőadók előadássorozatai változatos témákban
- idősek világnapja fenntartó köszöntésével
- október meglepetés műsorok – óvodások, helyi táncegyüttesek szereplései
- halottak napja – megemlékezések, temetőbe kísérések megszervezése
- adventi készülődés – kreatív foglalkozás, dalok, versek, kisfilmek
- karácsonyi ünnepség a fenntartó köszöntésével
- óév búcsúztató – tréfás vetélkedő

Szolgáltatói háttér, eszközrendszer, humán kapacitás

Az intézmény rendelkezik megfelelő szolgáltatói háttérrel, számítástechnikai eszköztárral. A szakmai feladatokat 1,5 fő szakképzett gondozó látja el, akik felelnek a klubtagok fizikai, mentális támogatásáért. Feladatuk közé tartozik a programokra való előkészület, egyes szervezési feladatok elvégzése. Az 1 fő technikai dolgozó látja el a klub takarítását osztott munkakörben. A klub szakmai irányításáért az intézményvezető felel.

Az asszisztens napi szinten rögzíti a látogatási és eseménynaplók alapján a KENYSZI rendszerben az igénybevételeket. Hó végén összesíti a naplót. Új igénybe vevő esetén előkészíti

a szükséges dokumentációkat a megállapodás megkötéséhez. Megszűntek dokumentumait lezárja.

Technikai, tárgyi, infrastrukturális eszközrendszer, szakmai környezet

Az intézmény rendelkezik a Szakmai rendeletben előírt helyiségekkel, eszközökkel, tárgyi feltételekkel.

Az intézmény alkalmas a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi megfelelő tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására. A klubban az időskornak kényelmes bútorok, hangulatos közösségi helyiség, társalgó, pihenőszobák állnak rendelkezésre. A helyiségekben szobanövények, a falon képek, festmények láthatók. Az udvaron nyári hónapokban árnyas teraszon lehet élvezni a friss levegőt, napsütést. A fenntartó párapaput is biztosított a nagy nyári melegre való tekintettel.

VI. Más intézményekkel való együttműködés módja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősök nappali ellátása tekintetében

A fenntartó szociális szolgáltatásait a budakalászi lakosok igényeinek felmérése alapján szervezi meg. A Kalászi Idősök Klubja az alapszolgáltatásokat az arra szociálisan rászorulóknak számára biztosítja, saját otthonában és az idősök klubjában.

Más intézménnyel történő együttműködés

- a Budakalász Város Önkormányzatával,
- a hatóságokkal, szakhatóságokkal,
- az ellátottjogi képviselővel,
- a szociális bentlakásos intézményekkel (Napvirág Idősök Otthona, Idősök Átmeneti Otthona Pomáz),
- az Egészségház háziorvosaiival,
- a szakorvosi ellátással (Budakalászon rendelő szakorvosokkal, Szentendre Egészségügyi intézményeivel),
- a fekvőbeteg ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel (Margit kórház geriátria részlege, Budai Irgalmas rendi kórház),
- a Florance Bt. Otthonápolási Szolgálattal,
- a Egészségklub Egyesülettel,
- a Viola Egyesülettel,
- a Tájéoló Szociális Egyesülettel,
- a budakalászi Szent Ferenc Karitás helyi csoportjával,
- a helyi római katolikus és református egyházközsegekkel,
- a Dunakanyari Család- és Gyermejjóléti Intézménnyel,
- a generációk közötti kapcsolattartás érdekében a nevelési – oktatási intézményekkel (Nyitnikék Óvoda, Kalász Suli Általános Iskola, Ferences Gimnázium Szentendre),
- a Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtárral,
- a Budakalász Önkormányzat Bölcsődéjével.

Az intézmény fenntartóval történő együttműködés többoldalú. Kiterjed:

- az Alapító Okiratban szereplő szolgáltatások engedélyeztetésére,
- költségvetési, pénzügyi és gazdasági tevékenység ellenőrzésére,
- a Szakmai Program szerinti működtetés ellenőrzésére,
- az intézményvezetőjének kinevezésére.

Együttműködés a hatóságokkal, szakhatóságokkal, főbb kapcsolódási pontok

- Pest Vármegyei Kormányhivatallal – működési engedélyeztetés, helyszíni ellenőrzés során adatszolgáltatás, közreműködés.
- Magyar Államkincstárral – helyszíni ellenőrzés során
- Népegészségügyi osztállyal – működési engedélyeztetés, helyszíni ellenőrzés kapcsán
- Katasztrófavédelem illetékes osztályával – működési engedélyeztetés, helyszíni ellenőrzés során
- Munkavédelmi hatóság helyszíni ellenőrzés
- Tűzoltóság – tűzoltó készülékek felülvizsgálata, működési engedélyeztetés

Együttműködés a területileg illetékes ellátottjogi képviselővel

Az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került az ellátottjogi képviselő neve és elérhetőségei. A személyes kapcsolatfelvétel mind az intézmény vezetésével, mind az ellátotti körrel szükséges. Jó lehetőség egy-egy témakörben előadás felkérésére, illetve nagyobb rendezvényre való meghívás által.

Együttműködés a szociális bentlakásos intézményekkel

Budakalász területén található a Napvirág Idősek Otthona, magánotthon. A szakmai kapcsolat alapja olyan idősök elhelyezésében való segítség, akik számára egészségi állapotuk, gondozási szükségleteik miatt otthonukban már nem biztosítható az ellátásuk, valamint napi 24 óras felügyeletet igényelnek. Az átmeneti otthon hasonló módon átmeneti jelleggel tud segítséget nyújtani az arra rászorulóknak. Ez a fajta együttműködés főként az idősök nappali ellátása tagjait, valamint a házi segítségnyújtás ellátottjait érinti. Kevésbé jellemző az étkeztetést igénybe vevőkre.

Együttműködés alap-, szakorvosi ellátással, valamint fekvőbeteg ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel, otthoni szakápolással

A folyamatos együttműködés célja az időskorúak célzott, személyre szóló ellátást kapjanak egészségi állapotuknak megfelelően. A házi orvosokkal való kapcsolattartás a legszorosabb. Egyrészt a házi orvosok jelzik az intézmény felé, ha látókörükben olyan beteggel találkoznak, akinek szüksége lenne az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások valamelyikére vagy egyszerre több szolgáltatásra is. Szoros az együttműködés a házi segítségnyújtást igénylő gondozási szükségletének vizsgálata során is. Az intézmény oldaláról is érkeznek jelzések az orvos felé, ha az ellátott egészségi állapotában változás áll be és szükséges orvosi felülvizsgálat, kivizsgálás.

Az egyik nyugalmazott házi orvos kéthetente életvezetés tanácsadást tart előadással egybekötve a klubtagok számára.

A szakorvossal való kapcsolattartás főként a szociális rászorultság más okán (fogyatékoság, pszichiátriai betegség) valósul meg, szakorvosi lelet, szakvélemény kiadása során.

A fekvőbeteg ellátást biztosító egészségügyi intézmények kórházi szociális munkásaival áll kapcsolatban az intézmény. Kórházból kikerülő beteg otthonába küldését megelőzően házi segítségnyújtás megszervezése kapcsán.

Időszakosan szükséges az otthoni szakápolás igénybevétele, ha azt a háziorvos, kezelőorvos elrendeli. Ez főként kórházi kezelést, műtétet követően érinti az intézmény ellátotti körét.

Együttműködés helyi civilszervezetekkel, az Egészségklub Egyesülettel, a Viola Egyesülettel, és a Tájéoló Szociális Egyesülettel

Az Egészségklub tagjaival szoros kapcsolatot ápol az idősök nappali ellátása. Heti rendszerességgel szerveznek ülőtornát a klubban. Kéthetente az egyik önkéntesük kreatív foglalkozást szervez a klubtagok számára. A fenntartó által szervezett programokon az intézmény klubtagjai és az Egészségklub tagjai is rendszeresen részt vesznek (pl. Alzheimer Café programsorozat).

A Viola Egyesület szabadidős programokat szervez, melyre várják a Kalászi Idősök Klub tagjait is. Az intézménytől néhány méterre van a székházuk, hétköznap 14-18 óra között vannak nyitva. Tevékenységi körük kiterjed jó állapotú ruhaadományok, konyhai eszközök, gyermekjátékok továbbítására az arra rászoruló családok, időskorúak számára. Az intézmény vállalja, hogy a látókörébe kerülő rászoruló családokat, ellátottakat az egyesület felé irányítja.

Az egyesület tagjai nyitottak arra, hogy az intézmény klubtagjaival közös kirándulásokat szervezzen, illetve bonyolítson le.

A Tájéoló Szociális Egyesület 2023-ban kezdte meg tevékenységét a Kalászi Idősök Klubja ellátotti körében, azon belül főként az idősök klubjában. A szakemberek és sorstársak által létrehozott egyesület sikeres szponzorok felkutatásában, pályázatok írásában, az elnyert pályázatok lebonyolításában. Célja, hogy tevőlegesen is bekapcsolódjon szabadidős programok szervezésébe, a szükséges források előteremtésébe. Így például kirándulások megvalósításában, Idősök Világnapja alkalmából kiállítás, díjátadók megszervezésében. Az egyesület tagjai felvállalt feladataikat önkéntes munkaként végzik anyagi ellentételezés nélkül.

Együttműködés a helyi egyházi közösségekkel, karitászcsoporttal

Az idősök klubjába járó klubtagok igénye alapján havonta egy alkalommal felváltva misét, illetve istentiszteletet tartanak a helyi római katolikus plébános, református lelkipásztor. Szintén havonta egy alkalommal ökumenikus bibliaórát tart a helyi katolikus közösség hitoktatója.

A Szent Ferenc Karitászcsoportja időszakosan péksüteményt biztosít a klubtagok számára. Folyamatos a kapcsolattartás a rászoruló felkutatása tekintetében. Főként étkeztetés igénybevétele során.

Együttműködés a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel

A két intézmény közötti kapcsolat a szociális és mentálhigiénés problémával küzdő családok, személyek felkutatására irányul, valamint jelzés egymás felé, ha a kompetenciát meghaladó esettel találkozik a Kalászi Idősök Klubja munkatársai vagy a családgondozó. Az intézmény rendszeresen részt vesz a család- és gyermekjóléti intézmény által szervezett esetmegbeszéléseken, előadásokon.

Együttműködés a nevelési – oktatási intézményekkel (Nyitnikék Óvoda, Kalász Suli Általános Iskola, Ferences Gimnázium Szentendre)

A nevelési – oktatási intézmények gyermekei gyakori vendégei az idősök klubjának, melynek során előadásaikkal, műsoraikkal segítik az ellátottak kikapcsolódását. Nem múlhat el az anyák napja, az Idősök Világnapja, a karácsony az óvodások, iskolások műsora nélkül.

Az intézmény nyitott az iskolai közösségi szolgálat keretében a diákok segítségnyújtására a nappali ellátás szabadidős programjainak (beszélgetés, felolvasás, okostelefonhasználat stb.) segítségével. A házi segítségnyújtás során szakképzett ápoló, gondozó irányítása, felügyelete mellett segítséget nyújtanak az ellátottak étkezésénél, az ellátottak mindennapi mobilizálásában, sétáltatásában, levegőztetésének biztosításában.

Együttműködés a Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtárral (Faluház)

A közismert nevén „Faluház” gazdag programot kínál a település nagyközönségének, így az időskorúak számára is. Mindenki megtalálhatja benne a nekivalót. A Faluházban kerül megrendezésre az Alzheimer Café programsorozat, a fenntartó által szervezett Idősök Világnapja műsorral, köszöntéssel, vendéglátással. Gazdag könyvtárunk az időskorúak számára is nyújt érdekes olvasmányt.

Számítani lehet rájuk a Kalászi Idősök Klubjába kihelyezett táncbemutató, egyéb kulturális program lebonyolításában is.

Együttműködés Budakalász Önkormányzat Bölcsődéjével

A településen működő szociális háló révén az intézmények kapcsolatot tartanak egymással a tekintetben is, hogy a látókörükbe kerülő veszélyeztetett lakosok szükségleteik kapcsán megfelelő szociális ellátásban részesüljenek. Hasznos információk átadásával segítik egymás munkáját, és gondoskodnak a kisgyermekes családban élő idős nagyszülők ellátásáról.

VII. Az ellátandó célcsoport megnevezése az egyes szolgáltatások mentén

A Kalászi Idősök Klubja szolgáltatásai – étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása – iránt folyamatos az érdeklődés. A szolgáltatást igénylők többsége időskorú, szociális körülményeik sokszínűek, családi állapotuk heterogén. Előfordul közöttük az egyedül élő, házastárral, unokával, felnőtt gyermekkel kétszemélyes háztartásban élő. Az étkeztetést főként 75 és 89 év közöttiek, nemek szerint arányos elosztásban, a házi segítségnyújtást és idősök nappali ellátását átlagosan 80 év feletti férfiak és nagyobb számban nők veszik igénybe.

Az intézmény fogadja azokat az érdeklődőket, akik személyesen, telefonon, emailben keresik meg az intézmény munkatársait. Ellátási kötelezettség a budakalászi lakcímmel rendelkező elsősorban időskorú lakosság felé irányul. A Kalászi Idősök Klubja azoknak az igénylőknek nyújt szolgáltatást, akik önmaguk ellátására részben, vagy egyáltalán nem képesek, róluk más nem gondoskodik és ellátásuk iránt az intézményhez kérelemmel fordulnak.

Étkeztetés

Az intézmény a szolgáltatást a szociálisan rászorultak számára biztosítja legalább napi egyszeri meleg étkezés formájában, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. tv. 6. § (1) szerint saját jogú nyugellátásban részesülő személy,
- azon személy, aki egészségi állapota miatt nem képes elkészíteni a napi egyszeri meleg ételt,
- súlyos fogyatékossgal élő személy,
- pszichiátriai beteg személy,
- aktív korúak ellátásában részesülő személy, családtagjai,
- az Szt. 32/B. § (1) bekezdése szerint időskorúak járadékában részesülő személy.

Az ehhez kapcsolódó jogosultsági feltételek a következők:

- nyugellátást megállapító döntés,
- egészségi állapotra vonatkozóan – orvosi igazolás,
- a fogyatékossg fennállását igazoló okirat,
- pszichiátriai betegséget pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleménye,
- aktív korúak ellátásában, időskorúak járadékában részesülő személy szociális rászorultságát megállapító határozat és az utolsó havi csekkszelvény vagy bankszámlakivonat

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során – a gondozási szükséglet mértékéről szóló értékelőadatlap és az egészségi állapotra vonatkozó igazolás, illetve kórházi ellátás alatti vagy (kórházi kezelést követő egy hónapon belüli igénylés esetén) kórházi zárójelentés alapján – segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Idősek nappali ellátása

Az idősek klubja szolgáltatási elemeit a budakalászi lakcímmel rendelkező, saját otthonukban élő, mentális és szociális segítségre szoruló, időskorú, öregségi nyugdíjjal rendelkező személyeknek biztosítja, akik érdeklődnek a klub programjai iránt, igényük van napközbeni tartózkodásra, közösségi életre. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a háziorvos egészségi állapotra vonatkozó igazolása, valamint a házirend elfogadása.

VIII. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek bemutatása a Kalászi Idősek Klubja szociális alapszolgáltatásai során

A fenntartó az egyes szolgáltatások kapcsán az ellátottak szükségleteihez, igényeihez igazodva nyújtja a Szakmai rendeletben megfogalmazott szolgáltatási elemeket. Az egyes szociális szolgáltatási elemek biztosításával célul tűzte ki a teljesség igénye nélkül az igénybe vevők szociális biztonságának megteremtését, a szolgáltatások nyújtása során a preventív szemléletet, az egyes szolgáltatások „idősközeli” megvalósulását. Az ellátások, szolgáltatások nyújtásával a megbomlott szociális egyensúly korrekcióját kívánja megvalósítani.

A szolgáltatási elemek biztosítása során érdemes figyelembe venni az alábbiakat:

- egyénre szabott, személyközpontú ellátás biztosítása
- holisztikus ellátási szemlélet, bio-pszicho-szociális szükségletek együttes megjelenése
- szükségletek, igények komplex felmérése
- integrált emberkép – test, lélek, szellem összessége
- szükséges, optimális beavatkozások meghatározása
- beavatkozások negatív hatásainak felismerése, elkerülése
- a közösségről alkotott holarchia szemlélet – az egyén a közösség része és a közösség is nélkülözhetetlen tagként tekint az egyénre
- a méltányosság elve
- a másik emberrel való személyes kapcsolat a személyközi viszonyokban

Étkeztetés

Az étkeztetés biztosítása helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással biztosított, normál vagy diétás étkezés lehetőségével. Segítségnyújtás az étkeztetés szolgáltatáshoz való hozzáféréshez.

A házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatási elemek

- személyi gondozás: gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- szociális segítés: háztartási segítségnyújtás.

A feladatellátás megvalósítása során fontos a segítői jelentét mértékének triásza – segítséggel, felügyelettel vagy önállóan tudja elvégezni az egyes tevékenységeket az szolgáltatás igénybe vevő.

A személyi gondozás az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozási tevékenység során különösen hangsúlyosan jelenik meg az ellátottak fizikai szükségletének kielégítése, fizikai állapotának megőrzése, meglévő képességeinek és önellátásának megtartása, a célzott segítés. A célzott segítségnyújtás a gondozási folyamat megtervezését igényli az életkornak, egészségi állapotnak, élethelyzetnek megfelelően. Ezért a gondozó, ápoló a tevékenység során egyénre szabottan, az optimális beavatkozást pontosan megválasztva látja el feladatát. Maga a gondozási folyamat sok esetben intimitást érintő tevékenység, ezért fontos a gondozó, ápoló és az igénybe vevő közötti személyes, bizalmi kapcsolat megteremtése.

A házi segítségnyújtás esetén a személyi gondozás szolgáltatási elemet az igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a gondozó, ápoló.

A szociális segítés során cél az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Ebbe beletartoznak a közüzemi

ügyintézkések, számlák befizetése, óraállások leolvasása és bejelentése a szolgáltató felé. A szociális biztonság megteremtésének elősegítése.

A bevásárlás, pénzgazdálkodás segítése (igény esetén a havi jövedelem elköltéséhez iránymutatás nyújtása az ismert felmerülő költségek tekintetében). A fizikai alapszükségletek biztosítása, a személyi higiéné biztosításában való közreműködés, tisztálkodási lehetőség biztosítása, ruházat rendben tartásában való segítségnyújtás: mosás, vasalás, ruhajavítás kerül a fókuszpontba. Ezt egészíti ki szükség esetén a háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában való segítségnyújtás, illetve annak megszervezése.

Az idősek nappali ellátása keretében biztosított szolgáltatási elemek szükség szerint

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés

Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Ennek megvalósulása az alábbiak szerint alakul szükség szerint az idősek klubjában:

- életvezetési és életvitelre vonatkozó tanácsadás - kéthetente házi orvos biztosítja
- orvosi tanácsadás – egyéni és csoportos formában egyaránt - házi orvos biztosítja
- jogi tanácsadást - jogász bevonásával
- szűrővizsgálatokat követően – szakorvos, egészségügyi szakember biztosítja
- mentálhigiénés tanácsadás – lelkes, pszichológus bevonásával
- Alzheimer Café programsorozathoz kapcsolódó tanácsadás hozzátartozók számára külső szakember bevonásával
- gondosóra regisztrálásban való segítségnyújtás, információnyújtás – gondozó, intézményvezető eseti jelleggel

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása, azok gyakorlására.

Ennek megvalósulása az alábbiak szerint kerül megszervezésre szükség szerint:

- fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozások – frissítő torna, séta – gondozó, önkéntes bevonásával napi szinten

- fejlesztő, szinten tartó preventív célú foglalkozások – ülőtorna külső szakember bevonásával heti rendszerességgel
- szabadidős programok – kirándulás, táncos programok – az intézményvezetővel, valamint külső táncsoport bevonásával eseti jelleggel
- kézműves, kreatív foglalkozások megszervezése – a finom motorika, szemkézkoordináció megtartásával – gondozó és önkéntes szakember bevonásával kéthetente
- kognitív készségek, képességek megőrzése érdekében játékos feladványok, rejtvényfejtés, olvasás, társasjáték, kártya – gondozó, intézményvezető bevonásával napi szinten változatosan, érdeklődéstől függően
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése, társadalmi aktivitás erősítése – közösségi élet iránti igény felkeltése – gondozó, intézményvezető napi szinten, eseti jelleggel külső vendégelőadó meghívása, kirándulások szervezése, városi programokra való eljutás, óvodások, iskolások műsora oldhatja az időskori izolációs folyamatot.
- nyelvi készségek, szókincs gyarapítása – irodalmi, kulturális programok szervezésével a klubtagok igényeihez igazodva. Versek, felnőttek szóló mesék, viccek felolvasása, elmondása. Jeles napok alkalmával verses, zenés összeállítás, melyet a klubtagok adnak elő – a szervezésben részt vesznek: az intézményvezető, gondozó, önkéntes. Vendégelőadó bevonása eseti jelleggel.
- zenei készség fejlesztése, szinten tartása – a klubtagok igényeihez igazodó zenei műfajok előnybe részesítése, így pl. népdalok, műdalok, operett slágerek, könnyűzenei számok. Cél a meglévő készségek szinten tartása, zenei élmény nyújtása, ritmusérzék, belső hallás fejlesztése, zenei emlékező képesség fejlesztése korábban tanult dalok felidézésével, esztétikai érzék fejlesztése, hangszerjáték hallgatása, zenehallgatás – intézményvezető heti rendszerességgel, vendégelőadó eseti jelleggel
- infokommunikációs eszközök készség szintű használata – okostelefon, számítógép, emailen történő levelezés – önkéntes, közösségi szolgálat diákjai révén eseti jelleggel

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Ennek megvalósulása az alábbiak szerint alakul szükség szerint az idősök klubjában:

- mindennapi ügyek intézésében való segítségnyújtás – napi szinten gondozó, önkéntes bevonásával
- közüzemi ügyintézésben való segítségnyújtás - napi szinten gondozó, önkéntes bevonásával
- felsőruházat mosásának lehetősége az intézményben, teregetés, vasalás – technikai dolgozó bevonásával eseti jelleggel szükség szerint

Esetkezelés

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató

környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Az idősek nappali ellátása az igénybe vevő számára szükség szerint biztosítja az esetkezelés szolgáltatási elemét.

- a probléma feltérképezése, megfogalmazása
- célok megfogalmazása
- beavatkozási pontok meghatározása
- a segítő intervenciók irányulása intraperszonális változásokra, illetve az érintett személy interperszonális kapcsolataira
- szükség esetén krízisintervenció

Az esetkezelés folyamatába szakképzett felsőfokú szociális, valamint mentálhigiénés szaktudással rendelkező szakember szükséges. A szolgáltatási elemet szükség szerint nyújtja az intézményvezető, valamint külső szakember eseti jelleggel.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja. Ezt a szolgáltatási elemet szükség szerint biztosítja az idősek klubja.

Az idősek klubja fizikai és lelki biztonságot nyújtó hely, ahol folyamatosan rendelkezésre áll az idősek nappali ellátásához rendelt szakszemélyzet (intézményvezető, gondozó, technikai dolgozó). A kialakított napi rend szerint zajlik a klubélet.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Ennek megvalósulása szükség szerint történik az idősek klubjában:

- egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápia követésben
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz történő hozzájárulás megszervezése, segítése
- fizikai és mentális támogatás
- pihenés biztosítása
- személyi higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- folyadékpótlás ellenőrzése
- családi és társas kapcsolatok támogatása

A szolgáltatási elem megvalósításában folyamatosan rendelkezésre áll szakképzett gondozó.

Közösségi fejlesztés

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A közösségi fejlesztés célja az idős ellátotti célcsoport speciális életkori, fiziológiás lelki, szellemi, szociális és spirituális sajátosságait figyelembe vevő, arra interaktívan építő, értékeket adó, kooperatív tevékenység lesz, mely egyaránt szolgálja a helyi tudások (tapasztalati tudások), attitűdök, emberképek, társas, közösségi együttműködések, hagyományok, helyi ünnepi kultúra megőrzését. Ezeken túl új tudások, attitűdök, hagyományok teremtését, kulturális programokhoz történő hozzáférést a helyi közösség tudásainak, emberi értékeinek megőrzése és kreatív, öntevékeny megújítása érdekében. Eszközeivel képessé teszi az egyént a közösségi részvételre, az aktív idős kor megtapasztalására és a közösség tagjait az aktív idős kor pozitív szemléletű befogadására.

A közösségi fejlesztés intézményen belüli szinterei:

- heti terv szerinti napi közösségi programok egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében, melyek egyúttal készségfejlesztő és szinten tartó funkciót is betöltenek – napi rendszerességgel gondozó, intézményvezető, esetenként vendégelőadó bevonásával
- társasjátékok, kártyázás - önállóan
- kötetlen beszélgetések, újsághírek megbeszélése - önállóan
- egyéb kötetlen szabadidős programok - önállóan
- vetélkedők, kvízzjátékok – gondozó, intézményvezető heti tematika szerint
- történelmi megemlékezések – eseti jelleggel ünnephez kapcsolódóan gondozó, intézményvezető, vendégelőadók bevonásával
- jeles napok megünneplése – eseti jelleggel ünnephez, alkalomhoz kapcsolódóan gondozó, intézményvezető, vendégelőadók, óvodások stb.
- névnapok, születésnapok megünneplése, köszöntések – klubtagok, gondozó, intézményvezető

A közösségi fejlesztés intézményen kívüli szinterei:

- nagyszabású települési rendezvények – idősök világnapja alkalmából, karácsonyi ünnepség, szerb, sváb nemzetiségi napok
- a „Faluház” programjainak hirdetése – előadások, kiállítások stb.
- a Kalászi Idősök Klubja által szervezett kirándulások megszervezése
- az Egészségklub, valamint a Viola Egyesület programjain való részvétel
- az Alzheimer Café programsorozaton való részvétel

A külső helyszínen történő rendezvényekről az intézmény dolgozói szóban, plakát formájában tájékoztatják a klubtagokat.

IX. Az ellátás igénybevételének módjai az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősök nappali ellátása tekintetében

A Kalászi Idősök Klubja szolgáltatásainak igénybevétele egységes szabályok szerint történik, az Ir.-ben megfogalmazottak alapján.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ha az ellátást igénylőt a bíróság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezte, nevében a gondnoka jár el.

A kérelmet az intézmény székhelyén lehet benyújtani, előterjeszteni. A kérelem mellékletét képezi *étkeztetés tekintetében* a jogosultságot igazoló dokumentumok, valamint a jövedelem nyilatkozat, mely alapján az intézmény megállapítja a szolgáltatás személyi térítési díját. Diétás étkezés igénybevétele esetén szükséges bemutatnia az orvosi igazolást. Az *idősök nappali ellátása* tekintetében a kérelem mellé az egészségi állapotra vonatkozó igazolás bemutatása is szükséges. Jövedelem nyilatkozatra nincs szükség, mert a fenntartó a budakalászi lakcímmel rendelkező időskorúak számára térítésmentesen biztosítja a szolgáltatást.

A *házi segítségnyújtás igénybevételekor* a kérelem mellé csatolni szükséges a házi orvos egészségi állapotra vonatkozó igazolását vagy kórházi ellátás alatti vagy (kórházi kezelést követő egy hónapon belüli igénylés esetén) kórházi zárójelentést. Ezen kívül a jövedelem nyilatkozatot. Ezt követően az intézményvezető – vagy az általa megbízott személy – a házi orvossal közösen megvizsgálja az igénybe vevő gondozási szükségletét, melyet az értékelő adatlapon összesítenek és aláírásukkal hitelesítik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét az intézményvezetője tájékoztatja, mely tájékoztatás tartalmazza:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmát és feltételeit
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokat
- panaszjog gyakorlásának módját
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit
- az intézmény házirendjét idősök nappali ellátása tekintetében
- a fizetendő térítési díjat, teljesítési feltételeket, továbbá a mulasztás következményeit
- a jogosult jogait és az érdekeit képviselő társadalmi szervezeteket

Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosultsági feltételek vizsgálata és a jövedelem nyilatkozat alapján az intézményvezető értesítést küld az ellátást igénylőnek az ellátás biztosításáról, a személyi térítési díj összegéről, befizetésének módjáról. Ezt követően kerül sor a megállapodás megkötésére.

A Kalászi Idősek Klubja az egyes szolgáltatásait az alábbi rendszerességgel biztosítja:

- étkeztetést munkanapokon 11 és 13 óra között,
- házi segítségnyújtást munkanapokon 7-15 óra között,
- idősök nappali ellátását munkanapokon 7-15 óra között,
- gyógyászati segédeszköz kölcsönzés az idősök klubjában munkanapokon 7-15 óra között.

A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokért – étkeztetés, házi segítségnyújtás – fizetendő térítési díjat a Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete évenként határozza meg.

A megállapított személyi térítési díjról az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Lehetőség van arra, hogy az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemre vonatkozó igazolásokat nem kell csatolni a kérelemhez. (Szt. 117/B. §)

Amennyiben az ellátásra jogosult, vagy fizetésre kötelezett kérelmére a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjat indokolt esetben a fenntartó méltányosságból elengedheti, illetve mérsékelheti. A méltányossági kérelmeket részletes indoklással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani. Az intézményvezető a kérelmet javaslatával ellátva 8 napon belül megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.

A térítési díj felülvizsgálatáról, a szolgáltatás megszűnéséről, valamint a személyi térítési díjhátralékról az intézményvezető írásban értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Az intézményvezető feladata, hogy negyedévente tájékoztassa a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (Tr. 31. § (2-3))

X. A Kalászi Idősek Klubja szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

A Kalászi Idősek Klubja és a szolgáltatást igénybe vevő idős emberek közötti kapcsolattartás célja a zavartalan együttműködés elérése és a segítő kapcsolat folyamatos fenntartása. A kapcsolatban az ellátást végző szakember szerepe meghatározó, amelyben különösen nagy hangsúlyt kap a megfelelő kommunikáció.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, illetve a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A szolgáltatást biztosító munkatársak a tudomásukra jutott információk kezelése során az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában előírtaknak megfelelően járnak el.

A kapcsolattartás módjai:

- személyesen (az intézmény hivatalos helyiségében, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy lakásán)

- telefonon – mobiltelefonon, SMS formájában
- írásban
- elektronikus levelezés formájában
- helyi sajtón keresztül

A tájékoztatás formái:

Az intézmény a fontos információkat a fenntartó honlapján <https://www.budakalasz.hu/intezmenyek/idosek-klubja/> és facebook oldalán, valamint az intézményi honlapon, <https://kalaszidosekklubja.hu/> osztja meg az ellátotti kör és hozzátartozóik, valamint a település lakossága számára. A Hírmondóban, a havonta megjelenő helyi újságban rendszeresen jelennek meg cikkek a Kalászi Idősek Klubja életéről, szolgáltatásairól, programjairól, a korosztályt érintő eseményekről.

A klubéletéről, az étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevételéről a TV Budakalász – Szentendrei Média Központ rendszeresen közvetít híreket, tájékoztatásokat, tudósításokat, interjúkat.

A szórólapok, a prospektusok az Egészségházban, a háziorvosi rendelőkben, szakrendelőkben történő elhelyezésével, újsághirdetésekkal hívják fel a lakosság figyelmét az intézmény szolgáltatásaira.

Az intézmény bekapcsolódik a fenntartó által szervezett, az időskorosztályt érintő programokba, programsorozatokba. Az ehhez kapcsolódó meghívókat, plakátokat, információkat továbbítja az ellátotti kör és hozzátartozóik számára, valamint érdeklődők felé.

XI. A Kalászi Idősek Klubja jövőre irányuló elképzelései

A célkitűzések az alábbi irányvonalak mentén fogalmazódnak meg:

- a meglévő szolgáltatások minőségi fejlesztése az igénybe vevők érdekében
- a nappali ellátás tekintetében az ellátotti kör szükségleteihez, igényeihez igazodó új programok bevezetése
- a szolgáltatások nyújtása során a színvonalas minőségi szakmai munka megőrzése
- a dolgozók számára szupervíziók szervezése

XII. Záró rendelkezés

A Szakmai program hatályba lépése

Jelen Szakmai program Budakalász Város Önkormányzatának Humán Bizottsága - a Képviselő-testület által átruházott - jóváhagyásával 2025. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szakmai Programjai.

Budakalász, 2025. június

Janurikné Csonka Erika
intézményvezető

Záradék

A Kalászi Idősek Klubja Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budakalász Város Önkormányzata Humán Bizottsága 2025. június 23. napján megtartott ülésén megtárgyalta és a .../2025. (.....) HB számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2025. június „...”

Fórián-Szabó Gergely

polgármester

Kalászi Idősek Klubja
2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.
Telefon: 06-26-341-435, Mobilszám: 06-70-451-3696
E-mail címe: kalasziidosek.klubja@budakalasz.hu

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés igénybevételére

mely létrejött egyrészről a Kalászi Idősek Klubja (2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.), mint ellátást biztosító (a továbbiakban: **intézmény**), képviseli: Janurikné Csonka Erika intézményvezető, másrészről

a) mint ellátásban részesülő jogosult (a továbbiakban: **ellátott**)

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

b) mint törvényes képviselő (a továbbiakban **törvényes képviselő**)

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 hónap nap.

2. Az intézményi ellátás időtartama:

- határozatlan
- határozott: 20. hó napjáig

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma:

Az intézmény az **étkeztetést** az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20-22. § foglaltaknak megfelelően biztosítja az ellátott részére, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét, napi egyszeri főétkezésként meleg étel formájában.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosítható. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere ételhordó, melynek biztosításáról és tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetés formái:

(A megfelelő szövegrész aláhúzendő)

- Helyben fogyasztással
- Elvitellel
- Kiszállítással

Igényelt étkezés típusa:

(A megfelelő szövegrész aláhúzendő)

- Normál
- Diétás

Az étkeztést a Prizma –Junior Közétkeztetési Zrt biztosítja.

(1134 Budapest Róbert Károly körút 76-78.)

A kiszállítást a főzőkonyhával leszerződött vállalkozó végzi el.

Helyben fogyasztás, elvitel: Kalászi Idősek Klubja, 2011 Budakalász, Tánicsics M.u.19.

Az étkezés biztosításának ideje: munkanapokon 11óra és 13 óra között.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő az étkeztetés igénybevételéért Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 19/2017.(III.31.) rendeletében (a továbbiakban: helyi rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj megállapításához az ellátottra vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez, a helyi rendelet 1. sz. melléklete szerinti táblázat alapján. Az ellátott/törvényes képviselő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátottat a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

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

Ha az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 116. § (3) bekezdés alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át étkeztetés esetén.

Az étkeztetés térítési díját a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően az igénybevételt megelőzően kell befizetni, készpénzben az intézmény irodáján, vagy átutalással az intézmény számlájára számla ellenében. A befizetést legalább 3 munkanappal az igénybevétel előtt teljesíteni kell.

Ha az étkezést betegség vagy más ok miatt az ellátott/törvényes képviselő nem kívánja igénybe venni, az étkezés lemondását a tárgynapot megelőző munkanap délelőtt 9 óráig személyesen az intézmény irodáján az ügyintézőnél, írásban, emailben az intézmény által megadott emailcímre vagy telefonon van lehetőség bejelenteni. A lemondott napok/adagok a következő hónapban jóváírásra kerülnek vagy az intézmény visszafizeti az ellátott/törvényes képviselője számára. Az elmulasztott lemondás esetében a kötelezett térítési díja nem kerül jóváírásra vagy visszafizetésre.

Az ellátott/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy Budakalász Város Önkormányzata - mint fenntartó - az intézményi térítési díjat évente egyszer felülvizsgálja, illetve év közben egy alkalommal korrigálhatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

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

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani, aki továbbítja azt nyolc napon belül a Polgármesteri Hivatalba. Ezt követően a döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság határozatának véglegessé válásáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

5. Az ellátott jogai és kötelezettségei

- az ellátottnak joga van korára, szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított étkeztetés igénybevételére,
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak az Szt.-ben, illetve Korm. rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,

- az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az ellátott köteles – a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, a jövedelmi viszonyaiban és a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról – az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni
- az ellátott köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

6. Az intézmény jogai és kötelezettségei

- az intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- az intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az intézmény betartja,
- az intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- az intézmény, a területére behozott személyes érték- és vagyontárgyakért anyagi felelősséget nem vállal, ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál,
- az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

7. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

b) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

c) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban mondhatja fel. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

d) Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetéséről, illetőleg az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, illetve a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget - azaz 6 hónapon át folyamatosan térítési

díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését - feltéve, hogy a fizetési kötelezettségét az intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesíti,

- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. ellátott Budakalász közigazgatási területén lévő lakcímének megszűnésével).

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja – az Szt. 101. § (4) bekezdése értelmében – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (2011 Budakalász Petőfi tér 1.) kell benyújtani.

A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság határozata véglegessé nem válik.

A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8. A panasztétel lehetősége, annak kivizsgálási módja

Az ellátottnak/törvényes képviselőnek joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt az intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével – az Szt. 94/E. § (14) bekezdése értelmében – a határidő elmulasztásától, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (2011 Budakalász, Petőfi tér 1.) kell benyújtani.

Az ellátottjogi képviselő - az Szt. 94/K. §-a alapján - a szociális alapszolgáltatásban részesülők jogainak védelméhez nyújt segítséget, tevékenységéről a www.ijesz.hu honlapon is tájékozódhat. Az ellátott/törvényes képviselő panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: +36-80-620-055 vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény bejáratánál megtalálható.

9. Egyéb rendelkezések

Az étkeztetés igénybevitelével kapcsolatosan az intézmény Igénybevevői Nyilvántartást, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően étkeztetésre vonatkozó igénybeviteli naplót vezet.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez az intézményvezető vagy az általa megbízott jogosultsággal rendelkező személy napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevitelével

összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. Ezen jognyilatkozat jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, végrehajtási rendeletek, valamint a helyi rendelet az irányadók.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről, az adataim kezelésének szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek - elolvasás és kölcsönös értelmezés után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készült, melyből felek aláírás után egy- egy példányt magukhoz vesznek.

Budakalász, 20.....évhó nap.

.....
ellátott

.....
intézményvezető

P.H.

.....
törvényes képviselő

Egy példányt átvettem:

Budakalász, 20.....

.....
Ellátott

.....
törvényes képviselő

Kalászi Idősek Klubja
2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.
Telefon: 06-26-341-435, Mobilszám: 06-70-451-3696
E-mail címe: kalasziidosek.klubja@budakalasz.hu

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS Házi segítségnyújtás igénybevételére

mely létrejött egyrészről a Kalászi Idősek Klubja (2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.), mint ellátást biztosító (a továbbiakban: **intézmény**), képviseli: Janurikné Csonka Erika intézményvezető, másrészről

a) mint ellátásban részesülő jogosult (a továbbiakban: **ellátott**)

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

b) mint törvényes képviselő (a továbbiakban **törvényes képviselő**)

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 hónap nap.

2. Az intézményi ellátás időtartama:

- határozatlan
- határozott: 20. hó napjáig

3. Az intézmény által biztosított szolgáltatás formája

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 63. §-a alapján a házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében

biztosítja. A gondozó, ápoló feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma:

Házi segítségnyújtás

- **Személyi gondozás keretében:** gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemeket biztosít.
- **Szociális segítség keretében:** háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A szolgáltatást munkanapokon 7 órától 15 óráig biztosítja az intézmény.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A gondozási szükséglet felmérésének időpontja: 20.....évhó nap.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet (a továbbiakban: Gszr.) értelmében lefolytatott gondozási szükséglet vizsgálat alapján

Önnek a fokozatú vizsgálati eredmény alapján

- **személyi gondozás** – a Gszr. 3/A. § (1) a) pont szerint
- **szociális segítség** – a Gszr. 3/A. § (1) b) pont szerint vagy a Gszr. 3/A. § (1) b) pont....alpontja szerint egyéb körülmény alapján
- **idősotthoni elhelyezés** – a Gszr. 3/A. § (3) bekezdés szerint nyújtható.

A gondozási szükséglet alapján az alábbi ellátásokban, tevékenységekben részesül:

Személyi gondozás keretében

(A megfelelő szövegrész aláhúzandó)

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

Szociális segítség keretében

(A megfelelő szövegrész aláhúzendő)

- takarítás
- mosás
- vasalás
- bevásárlás, gyógyszer kiváltása
- segítség ételkészítésben, étkeztetés előkészítésben
- mosogatás
- ruhajavítás
- vízfordás
- tüzelő behordás
- egyedi fűtés beindítása
- hó eltakarítás, síkosság mentesítés a bejárat előtt
- kísérés
- segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében
- kialakult vészhelyzet elhárítása
- bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A gondozó, ápoló a napi gondozási tevékenységéről Tevékenységnaplót vezet, mely tevékenységek elvégzését és az ellátásra fordított időt az ellátott/törvényes képviselője minden alkalommal a napló aláírásával igazol.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő a házi segítségnyújtás igénybevételeért Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 19/2017.(III.31.) rendeletében (a továbbiakban: helyi rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj megállapításához az ellátottra vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges. A személyi térítési díj összege igazodik az ellátott jövedelméhez, a helyi rendelet 1. sz. melléklete szerinti táblázat alapján. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén gondozási órára vetítve kell meghatározni a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tr.) 3. § (1) b) pontja szerint. Az ellátott/törvényes képviselő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátottat a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ha az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Az Szt. 116. § (3) b) és c) pontja alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz az ellátott.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni készpénzben az intézmény irodáján, vagy átutalással az intézmény számlájára számla ellenében.

Az ellátott/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy Budakalász Város Önkormányzata - mint fenntartó - az intézményi térítési díjat évente egyszer felülvizsgálja, illetve év közben egy alkalommal korrigálhatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

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

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani, aki továbbítja azt nyolc napon belül a Polgármesteri Hivatalba. Ezt követően a döntés felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság határozatának véglegessé válásáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

6. Az ellátott jogai és kötelezettségei

- az ellátottnak joga van korára, szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított házi segítségnyújtás igénybevételére,
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak az Szt.-ben, illetve Korm. rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,

- az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az ellátott köteles – a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, a jövedelmi viszonyaiban és a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról – az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni
- az ellátott köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

7. Az intézmény jogai és kötelezettségei

- az intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- az intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az intézmény betartja,
- az intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- az intézmény, a területére behozott személyes érték- és vagyontárgyakért anyagi felelősséget nem vállal, ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál,
- az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

8. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

- a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.
- b) Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával,
 - határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - a megállapodás felmondásával.
- c) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban mondhatja fel. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- d) Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetéséről, illetőleg az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, illetve a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget - azaz 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj

megfizetését - feltéve, hogy a fizetési kötelezettségét az intézményvezető felszólítására 15 napon belül nem teljesíti,

- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. ellátott Budakalász közigazgatási területén lévő lakcímének megszűnésével).

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja – az Szt. 101. § (4) bekezdése értelmében – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (2011 Budakalász Petőfi tér 1.) kell benyújtani.

A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság határozata véglegessé nem válik.

A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

9. A panasztétel lehetősége, annak kivizsgálási módja

Az ellátottnak/törvényes képviselőnek joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt az intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével – az Szt. 94/E. § (14) bekezdése értelmében – a határidő elmulasztásától, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (2011 Budakalász, Petőfi tér 1.) kell benyújtani.

Az ellátottjogi képviselő - az Szt. 94/K. §-a alapján - a szociális alapszolgáltatásban részesülők jogainak védelméhez nyújt segítséget, tevékenységéről a www.ijasz.hu honlapon is tájékozódhat. Az ellátott/törvényes képviselő panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: +36-80-620-055 vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény bejáratánál megtalálható.

10. Egyéb rendelkezések

A házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatosan az intézmény Igénybevevői Nyilvántartást, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően tevékenységnaplót vezet.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez az intézményvezető vagy az általa megbízott jogosultsággal rendelkező személy napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. Ezen jognyilatkozat jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, végrehajtási rendeletek, valamint a helyi rendelet az irányadók.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről, az adataim kezelésének szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek - elolvasás és kölcsönös értelmezés után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készült, melyből felek aláírás után egy-egy példányt magukhoz vesznek.

Budakalász, 20.....évhó nap.

.....
ellátott

.....
intézményvezető

P.H.

.....
törvényes képviselő

Egy példányt átvettem:

Budakalász, 20.....

.....
Ellátott

.....
törvényes képviselő

Kalászi Idősek Klubja
2011 Budakalász, Tácsics Mihály u. 19.
Telefon: 06-26-341-435, Mobilszám: 06-70-451-3696
E-mail címe: kalasziidosek.klubja@budakalasz.hu

Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

Idősek nappali ellátása igénybevételére

mely létrejött egyrészről a Kalászi Idősek Klubja (2011 Budakalász, Tácsics Mihály u. 19.), mint ellátást biztosító (a továbbiakban: **intézmény**), képviseli: Janurikné Csonka Erika intézményvezető, másrészről

c) mint ellátásban részesülő jogosult (a továbbiakban: **ellátott**)

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

d) mint törvényes képviselő (a továbbiakban **törvényes képviselő**)

Családi és utónév:

Születési családi és utónév:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az ellátás kezdetének időpontja: 20 hónap nap.

2. Az intézményi ellátás időtartama:

- határozatlan
- határozott: 20. hó napjáig

3. Az intézmény által biztosított szolgáltatás formája, tartalma

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 65/F. §-a alapján a nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az idők nappali ellátása szolgáltatási elemek:

(A megfelelő szövegrész aláhúzandó)

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- idők nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja.

Idők nappali ellátása nyitvatartása:

Munkanapokon 7 óra és 15 óra között.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátott/törvényes képviselő az idők nappali ellátása igénybevételéért Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 19/2017.(III.31.) rendeletében (a továbbiakban: helyi rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét, a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Budakalász Város Önkormányzata átvállalja a nappali ellátás intézményi térítési díját, ezért **a nappali ellátás a budakalászi lakcímmel rendelkező időskorú rászorulóknak a fenntartó által jóváhagyott intézményi térítési díja 0,- Ft. A nappali ellátás igénybevétele térítési díj-fizetési kötelezettséggel nem jár.**

5. Az ellátott jogai és kötelezettségei

- az ellátottnak joga van korára, szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított idők nappali ellátása igénybevételére,
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak az Szt.-ben, illetve Korm. rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az ellátott köteles – a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, a jövedelmi viszonyaiban és a természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról – az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni
- az ellátott köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

6. Az intézmény jogai és kötelezettségei

- az intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- az intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az intézmény betartja,
- az intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- az intézmény, a területére behozott személyes érték- és vagyontárgyakért anyagi felelősséget nem vállal, ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál,
- az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, továbbá a térítési díjon felül semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

7. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

a) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

b) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

c) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban mondhatja fel. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

d) Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetéséről, illetőleg az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik (pl. ellátott Budakalász közigazgatási területén lévő lakcímének megszűnésével).

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja – az Szt. 101. § (4) bekezdése értelmében – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (2011 Budakalász Petőfi tér 1.) kell benyújtani.

A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság határozata véglegessé nem válik.

A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8. A panasztétel lehetősége, annak kivizsgálási módja

Az ellátottnak/törvényes képviselőnek joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt az intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével – az Szt. 94/E. § (14) bekezdése értelmében – a határidő elmulasztásától, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban (2011 Budakalász, Petőfi tér 1.) kell benyújtani.

Az ellátottjogi képviselő - az Szt. 94/K. §-a alapján - a szociális alapszolgáltatásban részesülők jogainak védelméhez nyújt segítséget, tevékenységéről a www.ijesz.hu honlapon is tájékozódhat. Az ellátott/törvényes képviselő panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: +36-80-620-055 vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény bejáratánál megtalálható.

9. Egyéb rendelkezések

Az idősek nappali ellátása igénybevitelével kapcsolatosan az intézmény Igénybevevői Nyilvántartást, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően látogatási és eseménynaplót vezet.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez az intézményvezető vagy az általa megbízott jogosultsággal rendelkező személy napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevitelével

összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. Ezen jognyilatkozat jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, végrehajtási rendeletek, valamint a helyi rendelet az irányadók.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről, az adataim kezelésének szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek - elolvasás és kölcsönös értelmezés után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készült, melyből felek aláírás után egy- egy példányt magukhoz vesznek.

Budakalász, 20.....évhó nap.

.....
ellátott

.....
intézményvezető

P.H.

.....
törvényes képviselő

Egy példányt átvettem:

Budakalász, 20.....

.....
Ellátott

.....
törvényes képviselő

KALÁSZI IDŐSEK KLUBJA

(2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. július 1-től

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető(k) és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményre, mint munkáltatóra, szervezeti egységeire és a vele jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.

A Kalász Idősek Klubja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szerv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján szociális intézménynek minősül.

A költségvetési szerv adatai:

A költségvetési szerv – Alapító Okiratban rögzített – neve: Kalászi Idősek Klubja

Az alapítás időpontja: 2008. augusztus 1.

A költségvetési szerv nyilvántartási számai:

Törzskönyvi azonosító száma: 765594

KSH statisztikai számjel: 15765592-8810-322-13

Az alapító okirat kelte, száma:

2023. november 09. 5/4/2023. okiratszám

A fenntartó hivatalos megnevezése:

Budakalász Város Önkormányzata

Székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

A számlavezető bank neve, címe:

Raiffeisen Bank Rt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

Számlaszám: 12001008-01338864-00100008

A költségvetési szerv adószáma: 15765592-2-13

A költségvetési szerv székhelye:2011 Budakalász, Táncsics Mihály u. 19.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott 1725/1 hrsz.-ú ingatlanvagyon, ami Budakalász Város Önkormányzat tulajdona.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára terjed ki az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet szerint

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak köre:

Az intézmény képviselőjére a vezető jogosult. Akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott közalkalmazott.

Az intézmény bélyegzőjének leírása, számozása:

Körbélyegző: középen a magyar címer, peremén szöveggel:

Kalászi Idősek Klubja

2011 Budakalász, Táncsics M. u. 19.

A bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, távollétében az általa írásban megbízott személy.

Hosszúbélyegző:

Kalászi Idősek Klubja

2011 Budakalász

Táncsics M. u. 19.

Adószám: 15765592-2-13

Bankszámlaszám: 12001008-01338864-00100008

A bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, távollétében az általa írásban megbízott személy.

Bélyegzőkészítés megrendelésére, selejtezésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult. A bélyegző átadását-átvételét írásban rögzíteni kell.

A cégszerű aláírás az intézmény kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá vagy fölé az intézményvezető nevét önállóan írja, a körbélyegző egyidejű használata mellett.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény alapszolgáltatásokat nyújtó szociális intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységei

- étkeztetés Szt. 62. §
- házi segítségnyújtás Szt. 63. §
- nappali ellátás (Idősek Klubja) Szt. 65/F. §

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése	Feladatmutató megnevezése	Kapacitásmutató megnevezése
1	102031	idősek nappali ellátása	ellátást igénylők száma	férőhely szám: 30
2	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán	ellátást igénylők száma	100 fő fölött (változó)
3	107052	házi segítségnyújtás	ellátást igénylők száma	megállapodások száma: 27 db

A felsorolt tevékenységek forrásai:

Az intézmény az állami támogatás, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján működik.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, jogi személy, szociális intézmény.

Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait Budakalász Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Pénzügyi és számviteli tevékenység

Az intézmény a fenntartó és irányító Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetés alapján önállóan látja el feladatát.

A költségvetés felhasználása során

- szervezeti egységeire lebontott tervet készít,
- önálló munkaerő-gazdálkodást folytat.

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:

Bér és bérjellegű. Az előirányzat feletti teljes jogkörrel, egyéb előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

A mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint.

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben köteleességet vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére a Kalászi Idősek Klubja vezetője vagy az általa kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó hozzájárulása nélkül nem folytathat.

A 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1) bekezdése szerint vagyonyilatkozattételére kötelezett az intézményvezető.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások

A költségvetés tervezésekor az intézmény a Budakalász Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Iroda útmutatásával dolgozik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg.

Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy. A kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.

Érvényesítés:

Az érvényesítések a kiadások folyósítása, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezhet. Ebből a szempontból írásbeli megbízásnak kell tekinteni a munkaköri leírást.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA, FORMÁJA

Szervezeti felépítés

Az intézmény fenntartója a Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete. Az intézmény működtetésével, gazdálkodásával, valamint a szakmai feladatok ellátásával az intézményvezetőt bízta meg a Képviselő-testület.

Az intézményvezető szoros kapcsolatban együttműködik a Budakalászi Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeivel, kiemelten a Pénzügyi és Adóirodájával, a Jogi irodával, a Műszaki és Főépítész Irodával.

Az integrált intézményen belül több különálló szervezeti egység megszervezésére került sor. Így működik az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, valamint az idősek nappali ellátása. Az egyes szervezeti egységeknek az intézményvezető látja el a szakmai vezetését. Az egyes szervezeti egységek keretei között dolgoznak a közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkavállalók.

A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

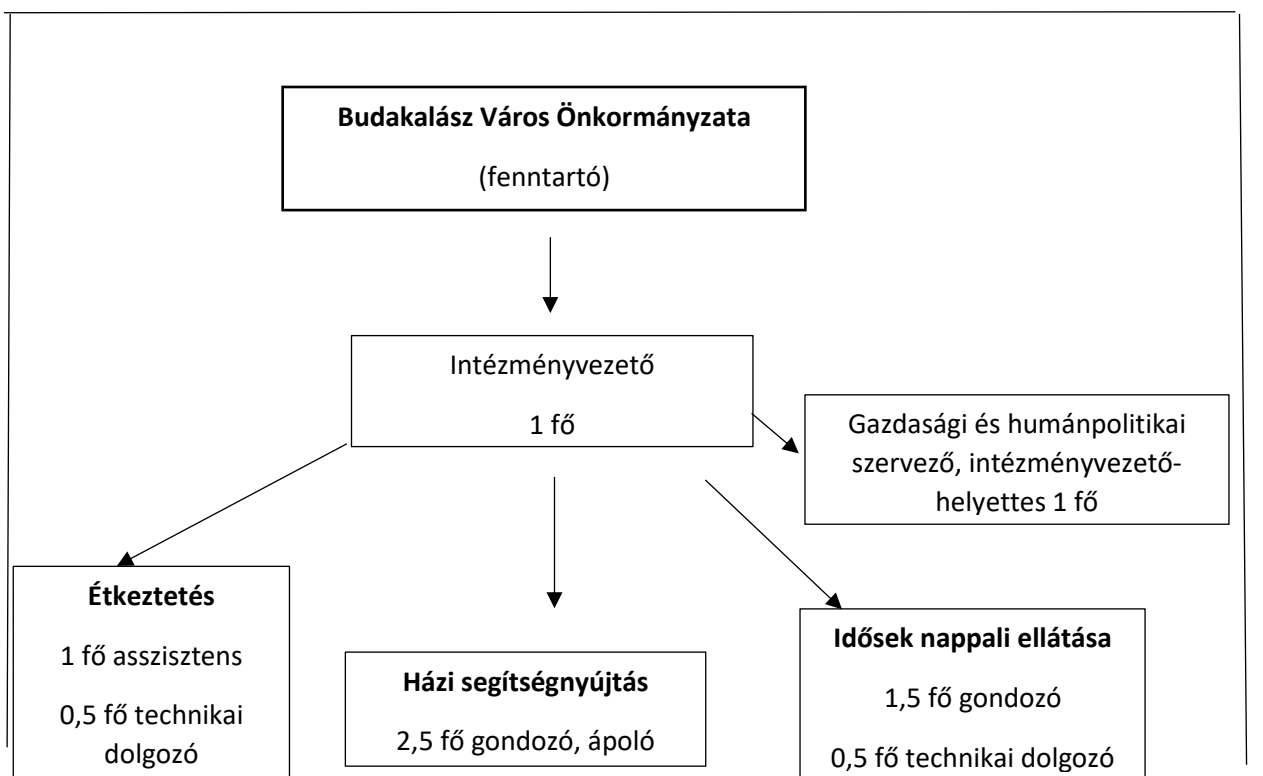
Az **étkeztetés** szolgáltatás ellátásánál 1 fő asszisztens, aki az adminisztratív feladatok mellett kapcsolatot tart fenn és együttműködik a főzőkonyhával, az ellátottakkal és hozzátartozóikkal. Elvégzi az ebéd lemondás és megrendelését, egyeztet a szállítóval, konyhával. 0,5 fő technikai dolgozó osztott munkakörben látja a helyben fogyasztott ebéd előkészítését, tálalását, az elvitelre történő ételek adagolását az ellátotti éthordóba. Elvégzi a tálaló konyhában szükséges takarítási, mosogatási feladatokat, rendben tartja az ebédlőt és az illemhelyiségeket.

A **házi segítségnyújtás** feladatellátását 2,5 fő gondozó, ápoló végzi el az intézményvezető szakmai útmutatásai szerint. Az intézményvezető ellenőrzi a szakmai munkát és a tevékenységnaplókat és azok havi összesítését.

Az **idősek nappali ellátásában** 1,5 fő gondozó látja el a gondozási feladatokat, az intézményvezető szervezi meg a klub programjait, ellenőrzi az asszisztens által vezetett

látogatási és eseménynaplót. A 0,5 fő technikai dolgozó a klub és mellékhelyiségei takarításáért felel. Az egyes szervezeti egységek között ellátotti szükséglet szempontból átjárhatóság is megvalósítható. Így az étkeztetést és házi segítségnyújtást, valamint az étkeztetést és az idők nappali ellátását az ellátottak egyszerre is igénybe vehetik a jogosultsági feltételek figyelembevételével. Ebből kifolyólag a szervezeti egységek dolgozói is folyamatosan kooperálnak egymással az ellátottak érdekében.

Szervezeti ábra



V. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, JOGKÖRÖK

Az Kalászi Idősek Klubja egyes szervezeti egységeihez kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása a következő.

Intézményvezetés

A költségvetési szerv élén egyszemélyi felelős vezetőként, az intézményvezető áll. Az intézményvezető kinevezett magasabb beosztású vezető, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott, akit Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján nevezett ki, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja felette.

Az **intézményvezető (FEOR 1324)** egyszemélyi felelőse a költségvetési szerv működésének, gazdálkodásának és a szakmai feladatok ellátásának.

Ellátja a jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói, fegyelmi jogköröket, illetve a munkáltatója által részére meghatározott feladatokat.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelezettségeinek maradéktalan teljesítéséért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető további feladatait, hatásköreit és jogköreit a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Az intézményvezető irányítja és koordinálja mindegyik szociális ellátási formát: az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, az idősek nappali ellátását, koordinálja a beosztott dolgozók szakmai munkáját. Feladata a szakmai program és mellékleteinek elkészítése, így a megállapodások tervezetének külön-külön szolgáltatásonkénti, valamint az idősek nappali ellátása házirendjének, a szervezeti és működési szabályzat elkészítése. Meghatározza az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat. Ellátja az intézmény törvényes képviseletét, ezt a jogkörét az ügyek egyes csoportjára nézve írásba foglaltan más, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottra átruházhatja, vagy peres eljárásokhoz kapcsolódóan ügyvéd részére adhat meghatalmazást külön ügyvédi megbízási szerződésbe foglaltak alapján. Közreműködik az intézmény tárgyévi költségvetésének előkészítésében, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési tervben foglaltak szerint gazdálkodik. Gondoskodik az intézmény profiljának megfelelő alapszolgáltatások korszerű és magas színvonalú elvégzéséről. Figyelemmel kíséri az új gondozási-ápolási módszereket és intézkedésével elősegíti azok beépülését a mindennapi feladatok közé. Elkészíti a fenntartó számára jóváhagyásra az éves Szakmai beszámolót és a tárgyévre vonatkozó éves munkatervet. Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az intézményben vezető beosztású közalkalmazottnak minősül a gazdasági és humánpolitikai szervező, aki az **intézményvezető-helyettes** feladatokat is ellátja. Elvégzi a törvényileg előírt vezetőképzést.

Az intézményvezető-helyettesi feladatai, hatáskörei az intézményvezető távollétében a szakmai munka koordinálása az egyes szervezeti egységekben, a beosztottak helyettesítésének, az asszisztens munkájának megszervezése, ellenőrzése. Az intézményvezető távollétében a házi segítségnyújtás dokumentációinak ellenőrzése. Munkáltatói jogkört nem gyakorolhat, kivételt képez, ha az intézményvezető távolléte során betegség, egyéb okok miatt elérhetetlen.

A gazdasági és humánpolitikai szervező (FEOR 2523) feladatai, hatáskörei közé tartozik az intézmény gazdasági, munkaügyi és titkársági ügyvitele. *Gazdasági jellegű feladatok:* költségvetés előkészítése a fenntartó felé, adatszolgáltatások a fenntartó, valamint külső hatóságok felé, utalások az ASP rendszerben, számlák készítése, személyi térítési díjak beszedése, elszámolások a Pénzügyi és Adóiroda felé. Havonta nyomon követi a költségvetésben megtervezett kiadások felhasználását. Megszervezi a beszerzéseket. Rendszeresen figyelemmel kíséri az intézményhez tartozó épületek állagát, jelzi a karbantartási feladatokat az intézményvezető felé, szükség esetén a polgármesteri hivatal műszaki irodavezetője felé. *Munkaügyi feladatok:* dolgozók okiratainak elkészítése a KIRA programban, szabadságok rögzítése, ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, betegszabadság, táppénz rögzítése a fent említett programban, jelenléti ív összeállítása, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral. Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 1. sz. mellékletét képező szabályzatok közül az iratkezelési felülvizsgálata. *Titkársági feladatok:* beérkező és kimenő levelek iratainak rendezése, iktatása, hivatalos levelezések előkészítése, lebonyolítása.

Jogköre: Feladatkörében mindenkor az intézményi ellátottak érdekeinek szem előtt tartásával jogosult eljárni. A szakmai szabályok szerint és az ide vonatkozó jogszabályok alapján önállóan jogosult és köteles feladatainak ellátására.

Étkeztetés

Az étkeztetés célja, hogy a szociálisan rászorultak számára legalább napi egyszeri meleg étkezéstről gondoskodjon az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan

vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával kerül megszervezésre.

A **technikai dolgozó (intézményi takarító és kisegítő FEOR 9112)** feladata, hatásköre az elvitellel történő étkezés esetében az étel adagolása az éthordóba, valamint a helyben fogyasztott meleg étel tálalása az ebédeltetés során. Kulturált étkezés feltételeinek biztosítása. Felelős az étel állagának, hőfokának megfelelő állapotáért, a kiszolgált adagok mennyiségéért.

Az ételminta előírás szerinti elrakásáért, annak megőrzéséért. A tálalókonyhán és a kiszolgáló helyiségekben használt mosogató, tisztító, fertőtlenítő szerek szakszerű használatáért, tárolásáért. A tálalókonyha és kiszolgálóhelyiségek tisztántartásáért.

Munkája során szigorúan betartja a tisztítószerek, vegyszerek tárolására, és használatára vonatkozó utasításokat.

Hatáskörébe tartozik a főzőkonyhával, az étel kiszállító cég gépkocsivezetőjével való telefonos egyeztetés felmerülő problémák esetén (pl. kevesebb adag érkezett, hiányos, nem érkezett meg a kiszállítandó étel).

Jogköre: feladatait részben önállóan munkaköri leírása alapján, részben az intézményvezető utasítása szerint végzi, feladatkörében eljárva mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával a vonatkozó jogszabályok betartásával köteles eljárni.

Az **asszisztens (FEOR 3511)** feladata, hatásköre, hogy naprakészen vezesse az étkeztetéshez kapcsolódó dokumentációkat (igénybevételi napló, személyi nyilvántartás, ellátotti alapidokumentumok). Munkanapokon 9 óráig jeleltesse a főzőkonyha felé az ebédrendeléseket és lemondásokat. Fogadja a telefonhívásokat, megválaszolja az emailen érkező leveleket az étkeztetés tekintetében. Kapcsolatot tartson fenn az étkeztetést igénybe vevőkkel, hozzátartozóikkal. Feladatai kiegészülnek a nappali ellátás látogatási és eseménynaplójának napi szintű vezetésével, havi összesítésével, ellátottak alapidokumentumainak rendezésével, személyi nyilvántartás vezetésével. Előkészítse a házi segítségnyújtás havi személyi térítési díjainak kiszámítását ellátottanként. Rögzítse a KENYSZI rendszerben az igénybe vevőket napi rendszerességgel.

Vezesse a házi segítségnyújtást igénybe vevők személyi nyilvántartását, alapidokumentumait rendezze. Az ellátottak adatait bizalmasan kezelje, dokumentumaikat zárható szekrényben tárolja. Titoktartás kötelezi.

Előkészítse a szakdolgozók továbbképzésével kapcsolatos űrlapokat, intézze a jelentkezéseket a képzésre, az igazolásokat munkavállalónkként rendszerezze. A továbbképzési tervben rögzítse a megszerzett kreditpontokat.

Szükség esetén bekapcsolódjon a klubfoglalkozások előkészítésébe (fénymásoló, kommunikációs eszközök beüzemelése stb.) Részt vegyen az időszakos rendezvények előkészítésében, szervezési szinten és tevőlegesen is.

Jogköre: feladatait részben önállóan munkaköri leírása alapján, részben az intézményvezető utasítása szerint végzi, feladatkörében eljárva mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával a vonatkozó jogszabályok betartásával köteles eljárni.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja a szolgáltatást igénybe vevő személy számára a saját otthonában önálló életvitele fenntartását biztosító gondoskodás, valamint az egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból vagy más okból eredő problémák kezelése, az igénybe vevő autonómiájának, önrendelkezési jogának tiszteletben tartása mellett, az önellátás képességének megtartásával.

A **gondozó (FEOR 3513)** feladatait az intézmény és az ellátott között létrejött megállapodásban rögzített tevékenységek, illetve résztvékenységek alapján végzi. Az ellátottak gondozási szükségleteinek megfelelően szociális segítséget és személyi gondozást végez. Hatáskörébe tartozik az ellátott állapotában változást észlel, jelzi a háziorvosa felé és az intézményvezető felé is, távollétében a helyettese felé. Vészhelyzet esetén azonnal intézkedik mentő, ügyelet kihívása céljából. Segíti az ellátottat bentlakásos intézménybe való költözésben. Az ellátottak gondozása során szerzett információkat bizalmasan kezeli, titoktartás kötelezi.

Napra készen vezeti a tevékenységnaplót, havonként összesíti a gondozási órákat. Rendszeresen részt vesz a munkaértekezleteken, a team-megbeszéléseken. Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét, az intézményvezető javaslata alapján továbbképzéseken vesz részt.

Jogköre: A feladat ellátása során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségnek megfelelő kompetencián belül önállóan jogosult és köteles feladatainak ellátására az ellátott személy körülményeihez igazodva. Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatni az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető-helyettest.

Az **ápoló (FEOR 3311)** feladatait az intézmény és az ellátott között létrejött megállapodásban rögzített tevékenységek, illetve résztvékenységek alapján végzi. Az ellátottak gondozási szükségleteinek megfelelően, ápolási, kezelési tervek alapján ápolja és gondozza a betegségek, sérülések vagy egyéb testi vagy szellemi fogyatékosságban szenvedő embereket. Ápolói feladataiba tartozik az ellátandó személyek betegápolási igényének felmérése, tervezése, biztosítása és értékelése az elfogadott gyakorlat és normák szerint. Egyéni gondozás, kezelések és terápiák nyújtása, beleértve a gyógyszerelést is. Az ellátottak és családtagjaik tájékoztatása a kezeléssel, gondozással kapcsolatosan. Az ápolási feladatok mellett személyi gondozást, szükség esetén szociális segítséget is végez.

Hatáskörébe tartozik az ellátott állapotában változást észlel, jelzi a háziorvosa felé és az intézményvezető felé is, távollétében a helyettese felé. Vészhelyzet esetén azonnal intézkedik mentő, ügyelet kihívása céljából. Segíti az ellátottat bentlakásos intézménybe való költözésben. Az ellátottak gondozása, ápolása során szerzett információkat bizalmasan kezeli, titoktartás kötelezi.

Napra készen vezeti a tevékenységnaplót, havonként összesíti a gondozási órákat. Rendszeresen részt vesz a munkaértekezleteken, a team-megbeszélésen. Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét, az intézményvezető javaslata alapján továbbképzéseken vesz részt.

Jogköre: A feladat ellátása során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségnek megfelelő kompetencián belül önállóan jogosult és köteles feladatainak ellátására az ellátott személy körülményeihez igazodva. Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatni az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető-helyettest.

Idősek nappali ellátása

A **gondozó (FEOR 3513)** folyamatosan figyelemmel követi a klubtagok egészségi állapot változásait. Gondoskodik az orvosi tanácsadás előkészítéséről, ha indokolt, az orvosnak, illetve felettesének jelzi az ellátás szükségességét a szakmai szabályok szerint. Ellátja a gondozási

feladatokat, segít a személyi higiéné megtartásában. Az elsősegélynyújtó láda készletét nyilvántartja. Megszervezi és lebonyolítja az intézményben történő szűrővizsgálatokat, szükség esetén elkíséri az ellátottat szűrővizsgálatra. Elvégzi a háztartást pótló tevékenységeket: mindennapi ügyek intézése. Havi rendszerességgel elvégzi a testsúlymérést, napi rendszerességgel a vérnyomásmérést, szükség esetén vércukormérést. Motiválja a klubtagokat a mozgásos tevékenységekre: séta, torna, kirándulás. Rendezvények szervezésébe és lebonyolításába is bekapcsolódik. Tevékenyen részt vesz a klubfoglalkozásokon, egyéb szabadidős tevékenységekben. Figyelemmel követi a klubtagok születés- és névnapját, megszervezi köszöntésüket. Bekapcsolódik a helyben fogyasztott étkezés során a konyhai feladatokba, megosztva a munkát a technikai dolgozóval.

Hatáskörébe tartozik, hogy kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, szükség esetén háziorvossal, kezelőorvossal. Otthonában meglátogatja a betegségből felépülő, lábadozó klubtagokat, szükség szerint bevásárol, gyógyszerkiváltást intéz. Szükség esetén más típusú ellátás megszervezésben segít. Az ellátottak gondozása során szerzett információkat bizalmasan kezeli, titoktartás kötelezi.

Rendszeresen részt vesz a munkaértekezleteken, a team-megbeszéléseken. Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét, az intézményvezető javaslata alapján továbbképzéseken vesz részt.

Jogköre: A feladat ellátása során a szakmai szabályok alapján, a szakképzettségnek megfelelő kompetencián belül önállóan jogosult és köteles feladatainak ellátására az ellátott személy körülményeihez igazodva. Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatni az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető-helyettest.

A **technikai dolgozó (intézményi takarító és kisegítő FEOR 9112)** osztott munkakörben az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok mellett elvégzi az intézmény takarítását, mosást, vasalást. Teát, kávét főz a klubtagok számára. Munkája során szigorúan betartja a tisztítószerek, vegyszerek tárolására, és használatára vonatkozó utasításokat. Nagyobb rendezvények esetén aktívan részt vesz azok lebonyolításában.

Jogköre: feladatait részben önállóan munkaköri leírása alapján, részben az intézményvezető utasítása szerint végzi, feladatkörében eljárva mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával a vonatkozó jogszabályok betartásával köteles eljárni.

Munkavégzés, munkaköri köteleességek, titoktartás

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt székhelyen, házi segítségnyújtás esetében az ellátott lakóköznyezetében, a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A munkaköri leírás a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyukból és munkakörükből eredő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan tartalmazzák, melyet az intézményvezető ad át és azt a közalkalmazott aláírásával elismerten vesz át. Az intézményvezető a munkaköri leírást egyoldalúan is módosíthatja, ha a kinevezési okiratban foglaltakat nem érinti.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott titkot megtartani.

Titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával,
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően a közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Egyebekben a munkaköri leírásban foglaltak irányadók.

Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézmény és közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint az elfogadott és

érvényes Házirendbe foglaltak szerint felelnek. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Ptk.-ban foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményből csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

Az alkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szakmai egységek szoros kapcsolatban állnak egymással. Az étkeztetés kiszállított ebédet biztosít a házi segítségnyújtást igénybe vevők nagytöbbségének. A helyben fogyasztott étkezést az idősek nappali ellátását igénylők preferálják jobban. Akik korábban csak elvitellel vagy kiszállítással kérték a napi egyszeri meleg ételt, azok állapotváltozás esetén gondozási szükséglet vizsgálat alapján a házi segítségnyújtás mindkét vagy egyik szolgáltatási elemét vehetik igénybe. Az idősek nappali ellátása közösséget, napközbeni tartózkodást, elfoglaltságot nyújt jól kiegészülve a helyben fogyasztott étkezéssel, mely közös étkezést is jelent az egészséges táplálkozás mellett.

Egészségi állapotromlás esetén a nappali ellátás helyett a házi segítségnyújtás adhat segítséget lakókörnyezeten belül. A szolgáltatások nemcsak fizikai gondozást nyújtanak, hanem mentális támogatást is, még a kiszállított ebéd esetén is a gépkocsivezetővel váltott néhány szó is fontos lehet egy izolálódó ember számára.

A helyettesítések megszervezése elsősorban az intézményvezető feladata. A helyettesítéseket úgy kell megszervezni, hogy szakképzett munkatárs lássa el a szükséges feladatokat, kompetencia határain belül. A szabadságolások megszervezését éves szabadságolási ütemezés alapján szükséges megtervezni. Hangsúlyos, hogy az egyes egységek gondozói is

egyeztessenek egymással. A szabadságolásokat minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell az intézményvezetővel.

VII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az intézményt egyszemélyi felelősséggel az intézményvezető irányítja. Munkáját segíti a gazdasági és humánpolitikai szervező, aki intézményvezető-helyettes is. Az intézményvezető irányítja, koordinálja az egyes egységek dolgozóinak szakmai munkáját munkaköri leírásuknak megfelelően, valamint ellenőrzi is azt.

A munkáltatói jogkör gyakorlója egyszemélyben az intézményvezető. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a fegyelmi, béremelési, jutalmazási jogköröket.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket. Figyelemmel kíséri az etikai és munkafegyelmi követelmények megtartását, a házirend betartását.

Vezetést segítő módszerek

Az intézmény működése a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető évente egy alkalommal és szükség szerint munkatársi értekezletet tart.

Célja: információ átadás, döntés-előkészítés, aktuális problémák megbeszélése

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja

- az eltelt időszak alatt végzett munkát, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.
- az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti
- az értekezleten minden munkavállalónak kötelessége részt venni
- az értekezletről feljegyzést kell készíteni

Szóróanyagok terjesztése, médiában való megjelenés, az idősek klubjában nyújtott ellátásról, szolgáltatásokról, elérhetőségről.

Ellenőrzés

1. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a gondozók, ápolók

szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

2. A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét az intézményvezető készíti el.

3. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

4. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

5. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: - az intézményvezető. Az ellenőrzés kiterjed a technikai dolgozó munkájára is.

7. A belső ellenőrzést a polgármesteri hivatal által megbízott ellenőr végzi munkamegosztási megállapodás alapján.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet III. fejezetében meghatározottak alapján jár el az intézmény belső ellenőrzése során.

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZAKDOLGOZÓI LÉTSZÁMA MUNKAKÖRÖK SZERINT

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak:

Az intézmény közalkalmazott dolgozóinak státusza összesen:	8 fő
Intézményvezető	1 fő
Gazdasági és humánpolitikai szervező, intézményvezető-helyettes	1 fő
<u>Étkeztetés</u>	
Asszisztens	1 fő
Technikai dolgozó	0,5 fő

Házi segítségnyújtás

Gondozó, ápoló 2,5 fő

Idősek nappali ellátása

Gondozó 1,5 fő

Technikai dolgozó 0,5 fő

Munkaidő beosztás

A munkaidő személyekre szóló pontos beosztását a munkaköri leírások szabályozzák.

A költségvetési szerv jelen szabályzatban nem rendezett működésének részletes szabályait az költségvetési szerv egyéb – alábbiakban felsorolt - belső szabályzatai tartalmazzák:

- szakmai program,
- házirend,
- munkaköri leírások,
- iratkezelési szabályzat,
- számviteli szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat,
- vagyonvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- gépjármű-használati szabályzat.

VIII. Záró rendelkezés

Az SZMSZ 2025. július 1-én lép hatályba. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SZMSZ-ei.

Budakalász, 2025. június

.....
Janurikné Csonka Erika
intézményvezető

Záradék

A Szakmai Programot és Szervezeti és Működési Szabályzatot Budakalász Város Önkormányzata Humán Bizottsága 2025. június 23. napján megtartott ülésén megtárgyalta és a/2025. (.....) HB számú határozatával jóváhagyta.

Budakalász, 2025. június „...”

FORIÁN-SZABÓ GERGELY

polgármester