

**ELŐTERJESZTÉS**  
**A MIKEPÉRCES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÜLÉSÉRE**

**Tárgy:** Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II.3.) számú rendelet módosítása, valamint a Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató szakmai programjának módosítása

**Tárgyalás időpontja:** 2022. június 28.

**Előterjesztő:** Tímár Zoltán polgármester

**Előadó:** Székely Erika szociális ügyintéző

**Vonatkozó jogszabályok:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésükhöz feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

**Az előterjesztést tárgyaló bizottságok:**

- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
- Szociális és Egészségügyi Bizottság

Mikepércs, 2022. június 24.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrzést tartott Mikepércs Községi Önkormányzat Szociális Szolgáltató működésével kapcsolatban.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015.(II.03.) rendelet 7. sz. mellékletét képező Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata szükséges. Ezzel egyidejűleg kérte az ellenőrző hatóság a Szociális Szolgáltató Szakmai Programjának a felülvizsgálatát is.

A rendelet-tervezet és a szakmai program az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és döntsön róla.

Mikepércs, 2022. június 24.

**Tímár Zoltán sk.**  
polgármester

## **...../2022.(VI.....) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT**

### **- t e r v e z e t -**

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiakról rendelkezik:

Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató Szakmai Programját és mellékleteit az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

- Határidő: azonnal
- Felelős: Tímár Zoltán polgármester

Mikepércs, 2022. március 28.

**Tímár Zoltán**  
**polgármester**

## **1. számú melléklet:**

### **Az önkormányzati rendelet tervezetének előzetes hatásvizsgálata:**

*1. A tervezett önkormányzati rendelet várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:* a rendeletnek társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.

*2. A tervezett önkormányzati rendelet környezeti és egészségi következményei:*

A rendeletnek környezeti és egészségügyi következménye nincs.

*3. A tervezett önkormányzati rendeletnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása:* A rendeletnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

*4. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:*

A szabályozás alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítottak.

*5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható*

*következményei:* a rendelet módosítása szükséges annak érdekében, hogy a Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti Működési Szabályzat megfelelő tartalommal legyen ellátva

**Mikepércs Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (VI. 28.)  
önkormányzati rendelete**

**Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015.  
(II. 3.) számú rendelet módosításáról**

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 8a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

**1. §**

A Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Mikepércs község képviselő testületének 1/2015 (II.3..) önkormányzati rendelete 7. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

**2. §**

Ez a rendelet 2022. június 29-én lép hatályba.

**Tímár Zoltán**  
**polgármester**

**dr.Vojtkó-Pék Ildikó**  
**jegyző**

A rendelet kihirdetve:

Mikepércs, .....

**dr.Vojtkó-Pék Ildikó**  
**jegyző**

7. melléklet

## Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata

### A szolgáltatás működésére vonatkozó adatok:

A szociális szolgáltató neve: Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató  
4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.

A szociális szolgáltató fenntartója: Mikepércs Községi Önkormányzat  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Az Önkormányzat törzskönyvi kivonata alapján alaptevékenységei között látja el az étkeztetést és a házi segítségnyújtást az alábbi kormányzati funkciókon:

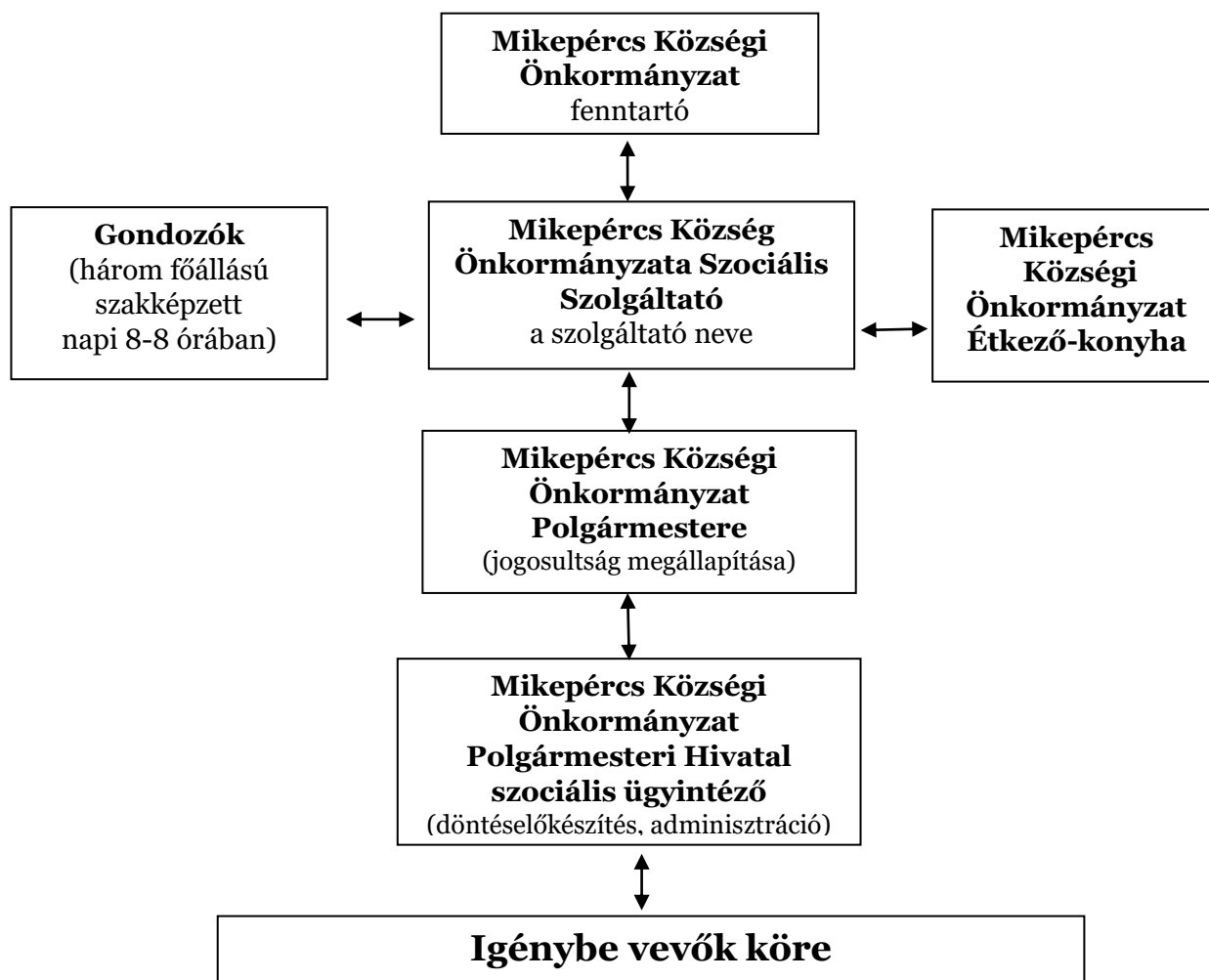
- étkezés kormányzati funkció (száma: 107051)
- házi segítségnyújtás kormányzati funkció (száma: 107052)

Működési terület: Mikepércs közigazgatási területe

### A működés alapelvei:

- nyitottság
- önkéntesség
- a személyiségi jogok védelme
- esélyegyenlőség

### Szervezeti ábra



## **A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések és feltételek**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Ha az ellátásban részesülő személy nem képes jogai, érdekei érvényesítésére, a szolgáltatást nyújtó intézkedés megtételét kezdeményezi a jegyzőnél, gyámhivatalnál, egészségügyi intézménynél.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy

- az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen,
- épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,
- berendezési, felszerelési tárgyai feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak.

### **A szakmai egységek együttműködése**

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás külön-külön önálló szakmai egységet képez. Az együttműködés érdekében szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet kell tartani. Az értekezletre meg kell hívni az étkeztetésben és házi segítségnyújtásban résztvevő valamennyi dolgozót, az aljegyzőt, az élelmezésvezetőt.

A munkaértekezleten mindenki beszámol a szolgáltatással kapcsolatos tapasztalatairól, javaslatot tesz az ellátás javítása érdekében szükségesnek mutatkozó intézkedés megtételére.

## **Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

Az alapszolgáltatásban dolgozó gondozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, mely az SZMSZ mellékletét képezik. Szakmai munkájukat a szociális ügyintéző irányításával látják el.

A gondozók tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Helyettesítésük megszervezése a szociális ügyintéző feladata.

A szociális ügyintéző tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

### **Munkaviszony létrejötte**

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte határozott vagy határozatlan időre szóló munkaszerződéssel, illetve kinevezéssel, mely dokumentumok tartalmazzák a munkakör megnevezését és a munkabér összegét.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, az ellátottak személyiséghez fűződő jogait tiszteletben tartani. Munkáját a jogszabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint az erkölcsi, etikai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a szolgáltató érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg azok közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Hivatali titok különösen: a dolgozók személyes adatai, bérezése, az ellátottak személyi adatai, jövedelmi, vagyoni viszonyai, egészségi állapotára vonatkozó adatok, az ellátottak által közölt bizalmas információk.

### **A munkaidő beosztása**

Az alapszolgáltatások munkanapokon állnak rendelkezésre az ellátottak részére. A gondozók napi munkaideje 8 óra, a munkaidő 8.00-16.30 óráig tart.

### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. A polgármester engedélyezi a szabadság kivételét. Előzetesen egyeztetni kell a szociális ügyintézővel a helyettesítés megszervezése végett.

### **A helyettesítés rendje**

A dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja a munkavégzést. A helyettesítés megszervezése a szociális ügyintéző feladata.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban állók képzése**

A gondozók továbbképzése a továbbképzési terv szerint történik.

### **A szociális ügyintéző alapszolgáltatással kapcsolatos feladatai:**

- ellátja az alapszolgáltatások szakmai vezetését,
- döntésre előkészíti az alapszolgáltatások iránti kérelmeket, elkészíti a megállapodásokat és a térítési díj összegét tartalmazó értesítést
- vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat (KENYSZI)
- kapcsolatot tart fent szakmai szervezetekkel
- irányítja és ellenőrzi a gondozók gondozási tevékenységét, ellenőrzi az előírt dokumentáció (értékelő lap, tevékenység napló stb.) megfelelő vezetését
- biztosítja a munkatársak képzését, szervezi a továbbképzést
- előkészíti a szabadságolási tervet, gondoskodik a szabadságok kivételének tervszerű megvalósításáról
- szabadság, táppénz esetén megszervezi a helyettesítést, úgy, hogy az ellátás folyamatos és szakszerű ellátásban ne legyen fennakadás
- évente értékeli az alapszolgáltatásban dolgozók munkáját, jutalmazásra, béremelésre javaslatot tesz
- felelősségre vonást kezdeményez, ha a dolgozók részéről hanyag, etikátlan magatartást tapasztal
- kidolgozza a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot
- elkészíti az alapszolgáltatásokat érintő rendelet-tervezeteket
- közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében
- az alapszolgáltatás működéséről évente beszámol a képviselő-testületnek.

***Az ügyiratkezelés, a kiadmányozás, a bélyegzők használata és kezelése rendjének szabályozása a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének ügyrendjében található.***

### **Ügyfélfogadás rendje:**

- A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán (Mikepércs, Óvoda u. 4.sz.) munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 8-16.30-ig, pénteken 8-14 óráig van,
- A Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjénél (Mikepércs, Óvoda u. 4.sz.) munkanapokon hétfőtől-szerdáig 8,30-11.30-ig, csütörtökön 13-16 óráig van.



**Általános indokolás:**

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrzést tartott Mikepércs Községi Önkormányzat Szociális Szolgáltató működésével kapcsolatban.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015.(II.03.) rendelet 7. sz. mellékletét képező Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata szükséges. A rendelet 7. sz. mellékletének módosítása a fenti ok miatt vált szükségessé.

**2. számú melléklet:**

# **Mikepércsi Községi Önkormányzat**

**(4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. szám.)**

**Tel.: 06/52/398-101, 06/52/398-111**

**Fax.: 06/52/398-006**

**e-mail: [onkormanyzat@mikepercs.hu](mailto:onkormanyzat@mikepercs.hu)**

## **MIKEPÉRCSI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ**

**(4271 Mikepércs, Óvoda u. 4. szám.)**

# **ÉTKEZTETÉS ÉS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA**

### **Mellékletek:**

- **Kérelmek**
- **Szt. 94/C § (1) bekezdés szerinti megállapodások**
- **szervezeti és működési szabályzat**

**A szakmai programot Mikepércs Község Önkormányzat képviselő-testülete a ..../2022.(....)KT számú határozatával elfogadta.**

**Mikepércs, 2022. ....**

**Tímár Zoltán  
polgármester**

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62.§-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 20-23. §-ai alapján - a település étkeztetés szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg:

Mikepércs Községi Önkormányzat az Szt. 57. § (1) bekezdés c)pontja szerinti étkeztetést az Szt. 86. § (1) bekezdés b)pontja alapján, mint kötelező alapszolgáltatási feladatát kormányzati funkción látja el.

**A fenntartó neve, székhelye:** Mikepércs Községi Önkormányzat  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1 szám

**A szolgáltató neve, székhelye:** Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató  
4271 Mikepércs, Óvoda u. 4 szám

**A szolgáltató működési területe:** Mikepércs Község közigazgatási területe.

## ***ÉTKEZTETÉS***

### **I. A szolgáltatás célja**

Az idők során a hagyományos többgenerációs családmodell megszűnésével, a létbizonytalanság fokozódásával az idős, beteg fogyatékkal élőkről való gondoskodás egyre inkább állami, önkormányzati feladattá vált. A nyugdíjkorhatár fokozatos kitolódása miatt a fiatal, még munkaképes generáció, nem tud gondoskodni az idős, beteg hozzátartozókról, mert amikor a hozzátartozók már segítségre szorulanak a fiatalok még dolgoznak. Egyre több az egyszemélyes háztartás, ahol magára hagyott, önmagát ellátni nem képes ember él. Egyre több a társadalom periferiájára szorult, egzisztenciát veszített ember és család is. A külterületek (Vénszőlőskert, Újszőlőskert, Bodóháza kert és a tanyák) benépesültek. Sokan szorulnak fizikai és mentális segítségre.

A szolgáltatás célja, hogy az Szt. értelmében személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások közül az étkeztetést Mikepércs Község közigazgatási területén Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató útján biztosítsa. Célja továbbá, hogy minél több lakost megfelelő tápértékű, minőségi ételhez juttatni, ezzel elősegítve életminőségük javítását és megelőzni kialakuló egészségkárosodásukat.

#### **1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkezésre való jogosultsági feltételeket az önkormányzat a pénzbeli és természetbeni települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról szóló helyi rendeletében szabályozza.

Eszerint: étkeztetést kell biztosítani a mikepércsi lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező, életvitelszerűen a településen élő azon személyek részére, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A helyi rendelet értelmében szociálisan rászorult az, aki:

- a) a kérelem benyújtásakor 65. életévét betöltötte;
- b) egészségi állapota alapján
  - önellátásra részben képes: egyes tevékenységekhez segítséget igényel
  - önellátásra részben képes: rendszeres, időszakos ellátást igényel
  - önellátásra nem képes: folyamatos ellátást igényel, időszakosan fekvő
  - önellátásra nem képes: 24 órás ellátást igényel, ágyban fekvő,
- amit háziorvosi igazolással igazol;
- c) fogyatékosági támogatásban részesül;
- d) pszichiátriai beteg vagy szenvedélybeteg, amit szakorvosi véleménnyel igazol;
- e) hajléktalan.

A szolgáltatással minden rászoruló ember és eltartott hozzátartozója napi egyszeri meleg ételhez jut, ezzel biztosítva rendszeres étkezésüket. Ez alapvető feladata az önkormányzatnak.

## 2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A feladatellátás hatékonysága érdekében az önkormányzat jelzőrendszert működtet, melynek keretében együttműködik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, oktatási intézményekkel, háziorvosokkal és védőnőkkel, a rendőrséggel és a polgárőrséggel.

Az együttműködés leggyakoribb módja a telefonon történő kapcsolatfelvétel. Amennyiben a megoldandó probléma összetett és egyeztetést igényel, sor kerül a személyes kapcsolatfelvételre, szükség esetén több intézmény közösen folytatott megbeszélésére.

## II. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

A településen az étkezést elsősorban az idős emberek és az egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóknak veszik igénybe, mely állítást az alábbi 2021. december 31-én étkezésben részesülők számát mutató táblázat is igazol:

<b>Étkezésben részesülők közül</b>	<b>Fő</b>
65. életévét betöltötte	51
Egészségi állapota miatt rászoruló	4
fogyatékosági támogatásban részesül	0
pszichiátriai beteg vagy szenvedélybeteg	0
hajléktalan	0
<b>Összesen:</b>	55

A településen a külterületen élők száma egyre nő. A külterületek infrastrukturális ellátása hiányos: vannak területek, ahol egyáltalán nincs közvilágítás, vezetékes víz és ahol nincs útburkolat. A szociális ellátások külterületre való jutása ezért kiemelten fontos.

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

Az étkezés formái:

- az étkező-konyha éttermében helyben fogyasztással,
- elvitellel
- kiszállítással

Az étel kiosztása naponta 11-13 óra között történik.

Az étel helyben fogyasztása esetén a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített, akadálymentesített illemhely, evőeszköz és étkészlet áll az ellátottak rendelkezésére.

Elvitel esetén az ételt az ellátott, illetve meghatalmazottja, saját ételhordó edényben viheti el. Ez esetben az ételhordó tisztántartása az ellátott feladata.

Az étel kiszállítását gondozók és közfoglalkoztatottak végzik 11-13 óra között. A kiszállításhoz kerékpár áll rendelkezésükre, melyre szállítódoboz van szerelve. A külterületekre való kiszállítást a tanyagondnok végzi, valamint télen, a csúszós utakon balesetveszélyes az ételhordókkal megpakolt kerékpárral közlekedni, ezért ilyen esetben a tanyagondnoki gépjárművel történik a szociális étkezés kiszállítása. Ételhordó edényt az önkormányzat biztosít, tisztítása az Étkező-konyha feladata.

Az étkezést munkanapokon biztosítjuk az Önkormányzat Mikepércs, Óvoda u. 3. szám alatti étkező-konyhájáról. Munkaszüneti napokon, pihenőnapokon és ünnepnapokon nincs szolgáltatásnyújtás.

Az étel kiadagolása az Étkező-konyha erre a célra kialakított akadálymentesített helyiségéből történik.

Az étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót az élelmezésvezető vezeti. A napi igénybevételek elektronikus rögzítését a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézője végzi, kétnaponta az igénybevételi napló adatai alapján.

## **IV. Az ellátás igénybevételének módja**

### **1. A szolgáltatás igénylése**

A szolgáltatás iránti kérelmet szóban, vagy az erre rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani, a jogszabályban előírt mellékletek csatolásával. Az étkezés igénybevétele önkéntes.

A kérelem benyújtásának helye: Mikepércs Polgármesteri Hivatal (4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.) ügyfélszolgálat. Ügyfélfogadás a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán hétfőtől csütörtökig minden munkanapon 8-16.30-ig, pénteken munkanapon 8-14 óráig,

A szociális ügyintéző a kérelmet döntésre előkészíti. Az étkezés iránti kérelemről a polgármester dönt.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a Polgármesterrel, mint a Szolgáltató képviselőjével írásban megállapodást köt.

A szociális ügyintéző az étkeztetésről nyilvántartást vezet.

### **2. A szolgáltatás szüneteltetése, megszűnése, megszüntetése**

Az ellátott kérelmére lehetőség van az étkezés legfeljebb 60 napos szüneteltetésére.

Az ellátás megszűnésének esetei:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az ellátás megállapítása határozott időtartamra készült, a határozott időtartam lejártával, kivéve, ha a szolgáltatás időtartama meghosszabbítható.

Az ellátás megszüntetésre kerül:

- ha az étkeztetést az ellátásban részesülő vagy törvényes képviselője kéri, vagy
- ha az ellátott a térítési díjat két hónapon keresztül felszólítás ellenére nem fizeti meg, vagy
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül 30 napot meghaladó időtartamban nem veszi igénybe a szolgáltatást, vagy
- ha az ellátott előzetesen kérte az ellátás szüneteltetését, de az ellátást 60 nap elteltével sem vette igénybe.

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője bármikor indoklás nélkül,
- a szolgáltató képviselője által bármikor, de kizárólag csak írásban mondhatja fel.

A szolgáltató képviselője a megállapodást abban az esetben mondja fel:

- a) ha az ellátást igénybe vevő bejelentés nélkül a 30., előzetes bejelentést követően a 60. nap elteltével sem veszi igénybe a szolgáltatást. Ebben az esetben felmondási idő megállapítása mellett mondja fel.

- b) ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Abban az esetben nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- c) ha jogszabályváltozás következtében az igénybe vevő jogosultsága az adott szolgáltatásra megszűnik.

A felmondási idő - ha a felek másképp nem rendelkeznek, az azonnali hatályú felmondás eseteit, valamint azt az esetet kivéve, ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg - 15 nap. Ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodás a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja. Ilyenkor az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kel, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A jogorvoslati lehetőségről a megállapodás felmondásában tájékoztatni kell az ellátottat, illetve annak törvényes képviselőjét.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, valamint minden olyan dologra, mely – a szolgáltató humán jellegével össze-egyeztethetően – az ellátási jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult az ellátást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Polgármesteri Hivatalba kell benyújtani.

### **3. Térítési díj**

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mikepércs Község Önkormányt Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg. A személyi térítési díj ezen önkormányzati rendelet jövedelemsávós táblázata és az ellátott napi jövedelmének figyelembevételével kerül megállapításra. A polgármester a térítési díj összegéről az ellátást igénylőt az igénybevételt megelőzően írásban értesíti.

A személyi térítési díj elengedésének, csökkentésének szabályait az önkormányzat s szociális rendeletében szabályozza. A polgármester a személyi térítési díjat elengedi, ha az ellátottat elemi kár érte, 30%-kal csökkentti, ha az ellátott, illetve családja egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 80%-át.

## **V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja**

Az étkeztetésről szóló helyi szociális rendelet, valamint a személyi térítési díjról szóló rendelet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján van kifüggesztve, valamint megtalálhatók az internetes felületeken, többek között a mikepercs.hu honlapon is. Ezen kívül a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán, a szociális irodában, az étkező-konyhán személyesen, telefonon, e-mailben információt nyújtunk az igénybevétel módjáról, valamint a fizetendő személyi térítési díjról. Fontos szerepe van a gondozóknak, a tanyagondnoknak és a házi orvosoknak is az információnyújtásban, mivel munkájuk során a rászorulóknak körében szakmai segítségnyújtást is tudnak végezni. Az önkormányzat hivatalos kiadványán keresztül is nyújt tájékoztatást a település lakosai számára, mivel a kiadvány minden háztartáshoz eljut.

## **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személy – szolgáltatást nyújtó- jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- egyenlő bánásmódra,
- ahhoz, hogy jövedelmét, csak törvényben, kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett vizsgálják,
- a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra,
- személyes adatainak védelmére, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemre, különös tekintettel, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra,
- panasz kivizsgálásához.

A szolgáltatást igénybevevő jogai gyakorlása érdekében az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő:

- tájékoztat az alapjogokról, a szolgálat kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában,
- kezdeményezheti a panasz kivizsgálását a fenntartónál,
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- A polgármester tizenöt napon belül köteles a panaszt kivizsgálni és a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidő-



ben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájának bejáratánál, jól látható helyen ki van függesztve.

Az ellátást végzők jogai:

Biztosítani kell számukra, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat

- elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

## ***HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS***

### **I. A szolgáltatás célja**

Az önkormányzat a házi segítségnyújtás biztosításával szeretné Mikepércs Község közigazgatási területén a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotuktól vagy más okból származó problémáik megoldásában segítséget nyújtani. A fiatal, még munkaképes generáció, nem, vagy csak nehezen tud gondoskodni az idős, beteg hozzátartozókról, mert - anyagi okok miatt - nem tudják feladni munkahelyüket a hozzátartozó ápolása, ellátása miatt.

A házi segítségnyújtás célja, hogy az ellátottak saját lakókörnyezetükben minél tovább megtarthassák önállóságukat, önkiszolgálási képességüket.

#### **1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Egy idős, beteg ember számára ez a legmegnyugtatóbb, biztonságot adó életér.

A házi gondozó feladatai ellátása során 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.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,

- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozás során figyelembe kell venni a gondozásra szoruló egyéniségét, igényeit, sajátosságait, kultúráját, a gondozást tudatosan és tervszerűen kell szervezni és végrehajtani.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

- tanácsadás
- esetkezelés
- pedagógiai segítségnyújtás
- étkeztetés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- felügyelet
- szállítás
- készségfejlesztés
- lakhatás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, 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
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatus 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

## 2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A feladatellátás hatékonysága érdekében az önkormányzat jelzőrendszert működtet, melynek keretében együttműködik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, oktatási intézményekkel, háziorvosokkal és védőnőkkel, a rendőrséggel és a polgárőrséggel.

Az együttműködés leggyakoribb módja a telefonon történő kapcsolatfelvétel. Amennyiben a megoldandó probléma összetett és egyeztetést igényel, sor kerül a személyes kapcsolatfelvételre, szükség esetén több intézmény közösen folytatott megbeszélésére.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

## II. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Házi segítségnyújtást kell biztosítani a mikepércsi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, vagy életvitelszerűen a településen élő azon személyek részére, akik fogyatékoságuk, szociális vagy egészségi állapotuk miatt az önálló életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez segítséget igényelnek.

A lakosság létszáma rohamosan nő, melyet a beköltözők magas száma indokol. Ezek a családok jellemzően kisgyermekesek. Az idősebb korosztály általában a „tősgyökeres” lakosok közül kerülnek ki. Debrecen közelsége miatt a munkahelyteremtés nagyobb lehetőségeket biztosít a fiatalok számára, ezért az idős hozzátartozók gondozásában segítséget kénnek.

2021. évben a lakónépesség aránya kor és nem szerint 60 év felett

	Férfi	Nő	Összesen
60 – 69 évesek	253	282	535
70 - 79 évesek	130	206	336
80 év felettiek	32	113	145

<b>Összesen:</b>	<b>415</b>	<b>601</b>	<b>1016</b>
------------------	------------	------------	-------------

A településen a házi segítségnyújtást jellemzően az egyedül élő, 65 év feletti korosztály veszi igénybe. Fogyatékkal élők ellátása még nagyobb terhet ró a családra, így az ő ellátásukban is segítséget nyújt a házi gondozás. A gondozottak többsége nő.

2021. december 31-én házi gondozásban részesülők közül 4 fő férfi és 15 fő nő volt valamint 1 fő fogyatékkal élő személy és 18 fő idős életkora miatt gondozásra szoruló személy volt.

2021. decemberében házi gondozásban részesülők nem szerinti megoszlása 60 év felett

	Férfi	Nő	Összesen
60 – 69 évesek	1	1	2
70 - 79 évesek	1	6	7
80 év felettiek	1	8	9
<b>Összesen:</b>	3	15	18

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően, a szolgáltatás iránti kérelem alapján értékelő lapot kell kitölteni. Az értékelő lapot az ellátott orvosa, valamint a jegyző által felkért szakképzett gondozó, mint, szakértő állítja ki. Az értékelő lapon 1-4-ig kell értékelni a térbeni-időbeni tájékozódás, helyzetnek megfelelő viselkedés, étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, WC használat, kommunikáció, terapiakövetés, helyzetváltoztatás, helyváltoztatás, életvezetési képesség, látás és hallás témakörében. A gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolásban meghatározott napi szükségletnek, és az igénybevevő által igényelt óraszámnak megfelelő időtartamban kell nyújtani a szolgáltatást.

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint:

- **szociális segítség:** I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
  - 65. életévét betöltötte és egyedül él,
  - 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
  - 75. életévét betöltötte.
- **személyi gondozás:** I. vagy II. fokozatban indokolt.

**A biztosított szolgáltatások formái, köre:**

- Fizikai ellátás
- Célja: fizikai szükségletek kielégítése. A rászorulókat saját otthonukban csak akkor maradhatnak, ha biztosítottak számukra a megfelelő életfeltételek, illetve a szükséges felügyelet.

- Egészségügyi ellátás
  - Célja: Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszer kiváltása, utasításra gyógyszeradagolás. Fekvő beteg esetén ápolási-gondozási feladatok ellátása. Az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérése, állapotromlás esetén orvosi vizsgálatok megszervezése, az ellátott egészséges életmód felé való irányítása.
- Mentális gondozás
  - Célja: A házi segítségnyújtás keretében a szociális gondozók az ellátásban részesülők részére kulturális igényeik kielégítésére, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében segítik az ellátottakat a kulturális programokon való részvételben. Ezáltal segítséget nyújt a szolgáltatás az ellátottaknak a környezettel való kapcsolattartásban.
- Foglalkoztatás
  - Célja: a testi, lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Gondoskodni kell az ellátott állapotának megfelelő fizikai és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységről is, mint pl. beszélgetés.

## **A szolgáltatás rendszeressége**

A házi segítségnyújtás munkanapokon vehető igénybe, napi rendszerességgel vagy az ellátott által meghatározott gyakorisággal. A szolgáltatásnyújtás 8-16,30 közötti időszakban történik.

## **IV. Az ellátás igénybevételének módja**

### **1. A szolgáltatás igénylése**

A szolgáltatás iránti kérelmet szóban, vagy az erre rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani, a jogszabályban előírt mellékletek csatolásával. A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes.

A kérelem benyújtása után a jegyző által felkért szakképzett gondozó, mint szakértő gondozási szükségletet állapít meg.

A kérelem benyújtásának helye: Mikepércs Polgármesteri Hivatal (4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.) ügyfélszolgálat. Ügyfélfogadás a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán hétfőtől csütörtökig minden munkanapon 8-16.30-ig, pénteken munkanapon 8-14 óráig,

A szociális ügyintéző a kérelmet döntésre előkészíti. A házi segítségnyújtás iránti kérelemről a polgármester dönt.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a Polgármesterrel, mint a Szolgáltató képviselőjével írásban megállapodást köt.

### **2. A szolgáltatás szüneteltetése, megszűnése, megszüntetése**

Az ellátott kérelmére lehetőség van a házi segítségnyújtás legfeljebb 60 napos szüneteltetésére.

Az ellátás megszűnésének esetei:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az ellátás megállapítása határozott időtartamra készült, a határozott időtartam lejártával, kivéve, ha a szolgáltatás időtartama meghosszabbítható.

Az ellátás megszüntetésre kerül:

- ha a házi segítségnyújtást az ellátásban részesülő vagy törvényes képviselője kéri, vagy
- ha az ellátott a térítési díjat két hónapon keresztül felszólítás ellenére nem fizeti meg, vagy
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül 30 napot meghaladó időtartamban nem veszi igénybe a szolgáltatást, vagy
- ha az ellátott előzetesen kérte az ellátás szüneteltetését, de az ellátást 60 nap elteltével sem vette igénybe.

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője bármikor indoklás nélkül,
- a szolgáltató képviselője által bármikor, de kizárólag csak írásban mondhatja fel.

A szolgáltató képviselője a megállapodást abban az esetben mondja fel:

- c) ha az ellátást igénybe vevő bejelentés nélkül a 30., előzetes bejelentést követően a 60. nap elteltével sem veszi igénybe a szolgáltatást. Ebben az esetben felmondási idő megállapítása mellett mondja fel.
- d) ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Abban az esetben nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- c) ha jogszabályváltozás következtében az igénybe vevő jogosultsága az adott szolgáltatásra megszűnik.

A felmondási idő - ha a felek másképp nem rendelkeznek, az azonnali hatályú felmondás eseteit, valamint azt az esetet kivéve, ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg - 15 nap. Ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodás a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja. Ilyenkor az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kel, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A jogorvoslati lehetőségről a megállapodás felmondásában tájékoztatni kell az ellátottat, illetve annak törvényes képviselőjét.

A jogviszony megszűnéskor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra valamint minden olyan dologra, mely – a szolgáltató humán jellegével össze-egyeztethetően – az ellátási jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult az ellátást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Polgármesteri Hivatalba kell benyújtani.

### **3. Térítési díj**

A házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Mikepércs Község Önkormányt Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg. A személyi térítési díj ezen önkormányzati rendelet jövedelemsávós táblázata és az ellátott napi jövedelmének figyelembevételével kerül megállapításra. A polgármester a térítési díj összegéről az ellátást igénylőt az igénybevételt megelőzően írásban értesíti.

A személyi térítési díj elengedésének, csökkentésének szabályait az önkormányzat a szociális rendeletében szabályozza. A polgármester a személyi térítési díjat elengedi, ha az ellátottat elemi kár érte, 30%-kal csökkenti, ha az ellátott, illetve családja egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 80%-át.

## **V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja**

A házi segítségnyújtásról szóló helyi szociális rendelet, valamint a személyi térítési díjról szóló rendelet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján van kifüggesztve, valamint megtalálhatók az internetes felületeken, többek között a mikepercs.hu honlapon is. Ezen kívül a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán, a szociális irodában, az étkező-konyhán személyesen, telefonon, e-mailben információt nyújtunk az igénybevétel módjáról, valamint a fizetendő személyi térítési díjról. Fontos szerepe van a gondozóknak, a tanyagondnoknak és a házi orvosoknak is az információnyújtásban, mivel munkájuk során a rászoruló körében szakmai segítségnyújtást is tudnak végezni. Az önkormányzat hivatalos kiadványán keresztül is nyújt tájékoztatást a település lakosai számára, mivel a kiadvány minden háztartáshoz eljut.

## **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személy – szolgáltatást nyújtó- jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- egyenlő bánásmódra,
- ahhoz, hogy jövedelmét, csak törvényben, kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett vizsgálják,

- a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra,
- személyes adatainak védelmére, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemre, különös tekintettel, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra,
- panasz kivizsgálásához.

A szolgáltatást igénybevevő jogai gyakorlása érdekében az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

Az ellátott jogi képviselő:

- tájékoztat az alapjogokról, a szolgálat kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában,
- kezdeményezheti a panasz kivizsgálását a fenntartónál,
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- A polgármester tizenöt napon belül köteles a panaszt kivizsgálni és a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájának bejáratánál, jól látható helyen ki van függesztve.

Az ellátást végzők jogai:

- Biztosítani kell számukra, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

## **VII. Szakmai információk, a házi segítségnyújtásban részt vevő személyek létszáma, szakképzettsége**

Az ellátás folyamatos biztosítását, adminisztrációját a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjének irányításával a gondozók végzik. A szociális ügyintéző vezeti az ellátottak nyilvántartását, rögzíti az országos igénybevevői nyilvántartásban a naponta ellátott személyek számát, a gondozók vezetik a tevékenység naplót.

Az ellátás biztosításához szükséges tárgyi feltétele (kerékpár, munkaruha, védőeszközök (pl. gumikesztyű, felületfertőtlenítő) rendelkezésre állnak.



3 fő szakképzett gondozó, 2 fő közfoglalkoztatott segítségével látja el a házi segítségnyújtás tevékenységeit.

Mellékletek:

1. Kérelem étkeztetés igénybevételére
2. Kérelem házi segítségnyújtás igénybevételére
3. Megállapodás étkeztetés
4. Megállapodás házi segítségnyújtás
5. Étkeztetés és házi segítségnyújtás Szervezeti és Működési Szabályzata

Mikepércs, 2022. június 28.

**Tímár Zoltán**  
polgármester

Záradék:

A szakmai programot Mikepércs Község Önkormányzat képviselő-testülete a ..../2022.(....) számú határozatával elfogadta.

Mikepércs, 2022. június 28.

**Dr. Vojtkó-Pék Ildikó**  
jegyző

**Tímár Zoltán**  
polgármester

1. számú melléklet

## **K é r e l e m**

### **étkeztetés igénybevételére**

#### **1. Az ellátást kérelmező adatai:**

Név:.....

....

Születési

név:.....

Anyja

neve:.....

Születési helye,

időpontja:.....

Lakóhelye:.....

.....

Tartózkodási

helye:.....

Telefonszáma:.....

...

Állampolgársága:.....

...

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgás és tartózkodás

joga:.....

.

Társadalombiztosítási Azonosító

Jele:.....

**2. Az ellátást kérelmező cselekvőképes-e:            igen            nem**

Amennyiben nem cselekvőképes, úgy törvényes képviselőjének

a) neve:.....

- b) születési neve:.....
- c) lakóhelye:.....
- d) tartózkodási helye:.....
- e) telefonszáma:.....

### 3. Legközelebbi hozzátartozójának

- a) neve:.....
- b) születési neve:.....
- c) lakóhelye:.....
- d) tartózkodási helye:.....
- e) telefonszáma:.....

### 4. Érvényes tartási vagy öröklési szerződéssel rendelkezik-e:      **igen** **nem**

*Ha igen, szükséges a szerződést másolatban a kérelemhez csatolni.*

### 5. Az ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

- Mely időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását (hónap, nap):

.....

- Az étkeztetés módja:

- elvitellel
- kiszállítással
- helyben fogyasztással kéri

*(A megfelelő aláhúzendő!)*

### 6. Más szolgáltatónál, intézménynél vesz-e igénybe étkezést, egyéb szociális alap- szolgáltatást:

igen

nem

Ha igen, annak megnevezése:

.....

Dátum:.....

.....  
az ellátást kérelmező (törvényes képviselő) aláírása

(a háziorvos, kezelőorvos tölti ki)

Név (születési név): \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Lakóhely: \_\_\_\_\_

Társadalombiztosítási Azonosító jel: \_\_\_\_\_

1. Szenvedett-e fertőző betegségben 6 hónapon belül: igen  
nem

**2. Csak akkor kell kitölteni, ha az igénylő a 65. életévét nem töltötte be, fogyatékosági támogatásban nem részesül és nem hajléktalan:**

(Mikepércs Önkormányzat 6/2015. (II. 27.)KT. rendeletének 17. §. (2)bekezdéshez)

**Az igénylő egészségi állapota alapján:** *(a megfelelő rész aláhúzendó)*

- önellátásra részben képes: egyes tevékenységekhez segítséget igényel
- önellátásra részben képes: rendszeres, időszakos ellátást igényel
- önellátásra nem képes: folyamatos ellátást igényel, időszakosan fekvő
- önellátásra nem képes: 24 órás ellátást igényel, ágyban fekvő.

Diagnózis:

**vagy**

- pszichiátriai beteg vagy szenvedélybeteg (a megfelelő rész aláhúzendő)

A pszichiátriai vagy szenvedélybetegséget megállapító egészségügyi szakintézmény neve, szakvélemény kelte, száma:

3. A házi orvos, (kezelő orvos) egyéb megjegyzései:

*Dátum:* \_\_\_\_\_

*P.H.*

---

*orvos aláírása*

## **II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT**

### **Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:**

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

*(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)*

Telefonszám (nem kötelező megadni): .....

**Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e** (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☐ **igen** - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

☐ **nem**

### **Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:**

<b>A jövedelem típusa</b>	<b>Nettó összege</b>
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
<b>Összes jövedelem</b>	

**Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:**

A család létszáma: ..... fő		Munka- viszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségéből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jöve- delem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....  
Az ellátást igénybe vevő  
(törvényes képviselő) aláírása

# K é r e l e m

## **házi segítségnyújtás igénybevételére**

### **1. Az ellátást kérelmező adatai:**

Név:.....

....

Születési

név:.....

Anyja

neve:.....

Születési helye,

időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Telefonszáma:.....

Állampolgársága:.....

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgás és tartózkodás

joga:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

### **2. Az ellátást kérelmező cselekvőképes-e:            igen            nem**

Amennyiben nem cselekvőképes, úgy törvényes képviselőjének

a) neve:.....

b) születési neve:.....

c) lakóhelye:.....

d) tartózkodási helye:.....

e) telefonszáma:.....

### **3. Legközelebbi hozzátartozójának**

a) neve:.....

b) születési neve:.....

c) lakóhelye:.....

d) tartózkodási helye:.....

e) telefonszáma:.....

**4. Az ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:**

Mely időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását (hónap, nap): .....

**5. Más szolgáltatónál, intézménynél vesz-e igénybe étkeztetést, egyéb szociális alap-szolgáltatást:**

igen

nem

Ha igen, annak megnevezése: .....

**6. Az ellátást kérelmező jogán ápolási díjban részesül-e hozzátartozó:**

igen

nem

*Ha igen, szükséges a megállapító határozatot másolatban a kérelemhez csatolni.*

**7. Érvényes tartási vagy öröklési szerződéssel rendelkezik-e:      igen      nem**

*Ha igen, szükséges a szerződést másolatban a kérelemhez csatolni.*

**8. Igényelt tevékenységek felsorolása:**

.....  
.....  
.....

**9. Az ellátást kérelmező tudomásul veszi, hogy a házi segítségnyújtás igénybevételéhez a gondozási szükséglet vizsgálata során be kell mutatni a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.**

Dátum:.....

.....  
az ellátást kérelmező (törvényes képviselő) aláírása



I.

**EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS**

(a háziorvos, kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki)

Név (születési név): \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Lakóhely: \_\_\_\_\_

Társadalombiztosítási Azonosító Jel: \_\_\_\_\_

**1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősök nappali ellátása igénybevétele esetén**

1.1. krónikus betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.2. fertőző betegségek (kérjük, sorolja fel):

1.3. fogyatékoság (típusa és mértéke):

1.4. egyéb megjegyzések, pl. speciális diéta szükségessége:

**2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom,** hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása

**indokolt** ☐ **nem indokolt** ☐

**3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén**

3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):

3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):

3.3. prognózis (várható állapotváltozás):

3.4. ápolási-gondozási igények:

3.5. speciális diéta:

3.6. szenvedélybetegség:

3.7. pszichiátriai megbetegedés:

3.8. fogyatékoság (típusa, mértéke):

3.9. demencia:

3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek:

**4. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:**

*(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)*

**Dátum:** \_\_\_\_\_

**P. H.**

**Orvos aláírása:** \_\_\_\_\_

## **II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT**

### **Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:**

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

*(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)*

Telefonszám (nem kötelező megadni): .....

**Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e** (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☐ **igen** - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

☐ **nem**

### **Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:**

<b>A jövedelem típusa</b>	<b>Nettó összege</b>
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
<b>Összes jövedelem</b>	

**Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:**

A család létszáma: ..... fő		Munka- viszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségéből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jöve- delem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....  
Az ellátást igénybe vevő  
(törvényes képviselő) aláírása



➤ Mikepércs Községi Önkormányzat  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. szám  
**Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató**  
Tel.: 06-52/398-101, 06-52/398-111; Fax: 06-52/569-006  
○ E-mail: [onkormanyzat@mikepercs.hu](mailto:onkormanyzat@mikepercs.hu)

Iktatószám:

## MEGÁLLAPODÁS

### szociális alapellátás biztosítására - étkeztetés

amely létrejött egyrészről **Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató** (továbbiakban: szolgáltató) (képviseli: Tímár Zoltán polgármester), mint szociális szolgáltatót nyújtó, másrészről

(született: ....., ..... anyja neve: ....., TAJ: ..... ) **Mikepércs**, ..... alatti lakos jogosult, mint szociális szolgáltatót igénybe vevő (továbbiakban: ellátást igénybe vevő) között a mai napon az alábbiak szerint:

#### 1. Az ellátás megnevezése: Szociális étkeztetés

#### 2. A felek rögzítik, hogy az ellátás igénybevételének kezdő időpontja:

..... napja.

Határozott időtartamú ellátás esetén:

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: ..... napja

#### 3. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú - határozott időtartamú (megfelelő aláhúzendő)

#### 4. Az ellátás biztosításának formája: (megfelelő aláhúzendő)

- szociális étkeztetés kiszállítással
- szociális étkeztetés kiszállítás nélkül (elvitellel)
- szociális étkeztetés helyben fogyasztással
- diétás étkezés \_\_\_\_\_

#### 5. Az ellátás biztosításának módja:

Az ellátást - napi egyszeri meleg étel: ebéd - a szolgáltató munkanapokon biztosítja, térítés ellenében Mikepércs Községi Önkormányzat Étkező-Konyhájáról (Mikepércs, Óvoda u. 3. szám).

Az étel kiszolgáltatásának, illetve kiszállításának időpontja: 11 órától - 13 óráig.

Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy amennyiben elvitellel kéri az ebéd biztosítását gondoskodik annak elviteléről, megfelelő szállító edényben a higiénés feltételek betartása mellett.

Kiszállítás esetén a gondozónők házhoz szállítják az ebédet, az önkormányzat tulajdonát képező ételhordóban. Az ellátásban részesülő lakásában az ételt a gondozónő kitálalja. Ebben az esetben az

étkezésért fizetendő személyi térítési díj tartalmazza a kiszállítás díját is.

## **6. Az ellátás biztosításának köre:**

A szolgáltató étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg

étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt. A szociálisan rászorulókat a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

## **7. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:**

A szociális ellátás igénybevételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- A fizetendő térítési díjakra, a mulasztás következményeire
- Az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az intézmény az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Tájékoztatom, hogy az 1993. évi III. törvény és 415/2015.(XII.23.)Korm. rendelet rendelkezései értelmében a szociális szolgáltatás igénybe vevőiről adatot szolgáltatunk a Központi

Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (*KENYSZI*) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a Szociális törvény alapján a szolgáltatást igénybe vevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím) jogosultsági feltételeire, illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére és jellegére tejed ki.

## **8. Az ellátást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége:**

Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy:

- A tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azt tiszteletben tartja
- Vállalja, hogy adatokat szolgáltat ellátásának biztosításával kapcsolatos nyilvántartások
- vezetéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételiben

való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti 15 napon belül tájékoztatja a szolgáltatót.

## **9. A személyi térítési díj megállapításának-fizetésének szabályai:**

A szociális étkeztetés intézményi és személyi térítési díját Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2021.(IX.29.)számú KT rendelete határozza meg.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A fizetendő személyi térítési díj összegét a polgármester állapítja meg, és arról, az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az önkormányzat rendelete alapján a polgármester a személyi térítési díjat elengedi, ha az ellátottat elemi kár érte valamint 30%-kal csökkenti, ha az ellátott, illetve családja egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 80%-át.

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 térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - *jövedelem és/vagy hiányában* - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Ha az ellátást igénybe vevő 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 térítési díjat utólag a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőjénél (Mikepércs,

Óvoda u. 4. szám) vagy számlaszámra való utalással, minden hónap 10. napjáig kell megfizetnie. A térítési díj befizetésében a gondozó segítséget nyújt.

Az ellátásért - *felszólítás ellenére* - meg nem fizetett személyi térítési díj, hátralékként kerül nyilvántartásra, és annak behajtásáról a fenntartó intézkedik.

## **10. Az étkeztetés megszűnésének és megszüntetésének esetei:**

Az étkeztetés megszűnésének és megszüntetésének eseteit az önkormányzati rendelet tartalmazza.

### Az ellátás megszűnésének esetei:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az ellátás megállapítása határozott időtartamra készült, a határozott időtartam lejártával,

kivéve, ha a szolgáltatás időtartama meghosszabbítható.

### Az ellátás megszüntetésre kerül:

- az ellátott saját kérésére,
- ha az ellátott a térítési díjat két hónapon keresztül felszólítás ellenére nem fizeti meg,
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül 30 napot meghaladó időtartamban nem veszi igénybe az étkezést,
- ha az ellátott előzetesen kérte az ellátás szüneteltetését, de az ellátást a 60. nap elteltével sem veszi igénybe.

## **11. A megállapodás módosítása, megszűnése:**

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője bármikor indoklás nélkül,
- a szolgáltató képviselője által bármikor, de kizárólag csak írásban mondhatja fel.

A szolgáltató képviselője a megállapodást abban az esetben mondja fel:

- a) ha az ellátást igénybe vevő bejelentés nélkül a 30., előzetes bejelentést követően a 60. nap elteltével sem veszi igénybe a szolgáltatást. Ebben az esetben felmondási idő megállapítása mellett mondja fel.
- b) ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Abban az esetben nem tesz eleget,

ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- c) ha jogszabályváltozás következtében az igénybe vevő jogosultsága az adott szolgáltatásra megszűnik.

A felmondási idő - *ha a felek másképp nem rendelkeznek, az azonnali hatályú felmondás eseteit, valamint azt az esetet kivéve, ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg* - 15 nap. Ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodás a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja. Ilyenkor az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A jogorvoslati lehetőségről a megállapodás felmondásában tájékoztatni kell az ellátottat, illetve annak törvényes képviselőjét.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, valamint minden olyan dologra, mely – a szolgáltató human jellegével össze- egyeztethetően – az ellátási jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult az ellátást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Polgármesteri Hivatalba kell benyújtani.

## 12. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Az ellátást igénybe vevő jogorvoslattal, sérelem, panasz esetén Mikepércs Község Polgármesteréhez fordulhat, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről 30 napon belül írásban tájékoztatja a jogosultat.

Az ellátást igénybe vevő igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájának bejáratánál található.

A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelelnek.

Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírtuk.

Mikepércs, 2022.....

.....

.....



**ellátást igénybe vevő /törvényes képviselő**

**Tímár Zoltán  
polgármester**

A fenti megállapodás tartalmát megismertem és tudomásul vettem. Az igényelt ellátásról a tájékoztatást megkaptam és a mai napon egy példányát átvettem.

Dátum: .....

.....

.....  
ellátást igénybe vevő /törvényes képviselő



➤ Mikepércs Községi Önkormányzat  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. szám

**Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató**

Tel.: 06-52/398-101, 06-52/398-111; Fax: 06-52/569-006

Iktatószám:

## MEGÁLLAPODÁS

### szociális alapellátás biztosítására - Házi segítségnyújtás

amely létrejött egyrészről **Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató** (továbbiakban: szolgáltató) (képviseli: *Tímár Zoltán polgármester*), mint szociális szolgáltatót nyújtó, másrészről

..... (született: ....., ....., ....., anyja neve: ....., TAJ: .....)

**Mikepércs, ..... u. .... szám** alatti lakos jogosult, mint szociális szolgáltatót igénybe vevő (továbbiakban: ellátást igénybe vevő) között a mai napon az alábbiak szerint:

#### 1. Általános szabályok

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatót igénybe vevő személy részére saját környezetében biztosítja az intézmény az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

#### 2. Az ellátás megnevezése: Házi segítségnyújtás - személyi gondozás

#### 3. A felek rögzítik, hogy az ellátás igénybevételének kezdő időpontja:

..... napja.

Határozott időtartamú ellátás esetén:

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: ..... napja

#### 4. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú - határozott időtartamú (megfelelő aláhúzendő)

#### 5. Szolgáltatási formái:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerinti házi segítségnyújtást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatót igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és szociális segítséget biztosít.

Szociális segítség keretében:

– A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, 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
- ágyazás, ágyneműcsere
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

*Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és kialakult vészhelyzet elhárításában.*

*Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

*Személyi gondozás keretében:*

*Az ellátását igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*

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

*Gondozási és ápolási feladatok körében:*

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

## **6. Az ellátás biztosításának ideje:**

Az ellátás munkanapon reggel 08:00 órától- délután 16:30-ig biztosított.

## **7. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:**

A szociális ellátás igénybevételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- A fizetendő térítési díjakra, a mulasztás következményeire
- Az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1 § (1) bekezdés 1. pontja / az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évi – nem köthet.

Az intézmény az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Tájékoztatom, hogy az 1993. évi III. törvény és 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet rendelkezései értelmében a szociális szolgáltatás igénybe vevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a Szociális törvény alapján a szolgáltatást igénybe vevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím) jogosultsági feltételeire, illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére és jellegére tejed ki.

## **8. A szolgáltatást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége:**

A jogosult, vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybevételekor nyilatkozik, hogy:

- A tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja
- Vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.
- Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségét érinti 15 napon belül tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

## **9. A személyi térítési díj megállapításának-fizetésének szabályai:**

A házi segítségnyújtás intézményi és személyi térítési díját Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2021.(IX.29.)számú KT rendelete határozza meg.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A fizetendő személyi térítési díj összegét a polgármester állapítja meg, és arról, az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

Az önkormányzat rendelete alapján a polgármester a személyi térítési díjat elengedi, ha az ellátottat elemi kár érte, valamint 30%-kal csökkenti, ha az ellátott, illetve családja egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 80%-át.

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 térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot meg előző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - *jövedelem és vagyon hiányában* - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Ha az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben foglaltakat vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A térítési díjat utólag a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézőjénél (Mikepércs,

Óvoda u. 4. szám) vagy számlaszámra való utalással, minden hónap 10. napjáig kell megfizetni. A térítési díj befizetésében a gondozó segítséget nyújt.

Az ellátásért - *felszólítás ellenére* - meg nem fizetett személyi térítési díj, hátralékként kerül nyilvántartásra, és annak behajtásáról a fenntartó intézkedik.

## **10. A házi segítségnyújtás megszűnésének és megszüntetésének esetei:**

A házi segítségnyújtás megszűnésének és megszüntetésének eseteit az önkormányzati rendelet tartalmazza.

### Az ellátás megszűnésének esetei:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az ellátás megállapítása határozott időtartamra készült, a határozott időtartam lejártával,  
kivéve, ha a szolgáltatás időtartama meghosszabbítható.

### Az ellátás megszüntetésre kerül:

- az ellátott saját kérésére,
- ha az ellátott a térítési díjat két hónapon keresztül felszólítás ellenére nem fizeti meg,
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül 30 napot meghaladó időtartamban nem veszi igénybe a házi segítségnyújtást,
- ha az ellátott előzetesen kérte az ellátás szüneteltetését, de az ellátást a 60. nap elteltével sem veszi igénybe.

## **11. A megállapodás módosítása, megszűnése:**

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője bármikor indoklás nélkül,
- a szolgáltató képviselője által bármikor, de kizárólag csak írásban mondhatja fel.

A szolgáltató képviselője a megállapodást abban az esetben mondja fel:

- a) ha az ellátást igénybe vevő bejelentés nélkül a 30., előzetes bejelentést követően a 60. nap elteltével sem veszi igénybe a szolgáltatást. Ebben az esetben felmondási idő megállapítása mellett mondja fel.
- b) ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Abban az esetben nem tesz eleget,

ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- c) ha jogszabályváltozás következtében az igénybe vevő jogosultsága az adott szolgáltatásra megszűnik.

A felmondási idő - *ha a felek másképp nem rendelkeznek, az azonnali hatályú felmondás eseteit, valamint azt az esetet kivéve, ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg* - 15 nap. Ha az ellátott jogosultsága jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodás a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A felmondás kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, illetve a törvényes képviselője vitatja. Ilyenkor az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kel, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz. A jogorvoslati lehetőségről a megállapodás felmondásában tájékoztatni kell az ellátottat, illetve annak törvényes képviselőjét.

A jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, valamint minden olyan dologra, mely – a szolgáltató human jellegével össze- egyeztethetően – az ellátási jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult az ellátást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Polgármesteri Hivatalba kell benyújtani.

#### **10. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:**

Az ellátást igénybe vevő jogorvoslattal, sérelem, panasz esetén Mikepércs Község Polgármesteréhez fordulhat, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről 30 napon belül írásban tájékoztatja a jogosultat.

Az ellátást igénybe vevő igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájának bejáratánál található.

A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelelnek.

Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírtuk.

Mikepércs, 2022.....

.....  
ellátást igénybe vevő /törvényes képviselő

.....  
Tímár Zoltán  
polgármester

A fenti megállapodás tartalmát megismertem és tudomásul vettem. Az igényelt ellátásról a tájékoztatást megkaptam és a mai napon egy példányát átvettem.

Dátum: .....

.....  
ellátást igénybe vevő /törvényes képviselő

7. melléklet

## **Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **A szolgáltatás működésére vonatkozó adatok:**

*A szociális szolgáltató neve:* Mikepércs Község Önkormányzata Szociális Szolgáltató  
4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.

*A szociális szolgáltató fenntartója:* Mikepércs Községi Önkormányzat  
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Az Önkormányzat törzskönyvi kivonata alapján alaptevékenységei között látja el az étkeztetést és a házi segítségnyújtást az alábbi kormányzati funkciókon:

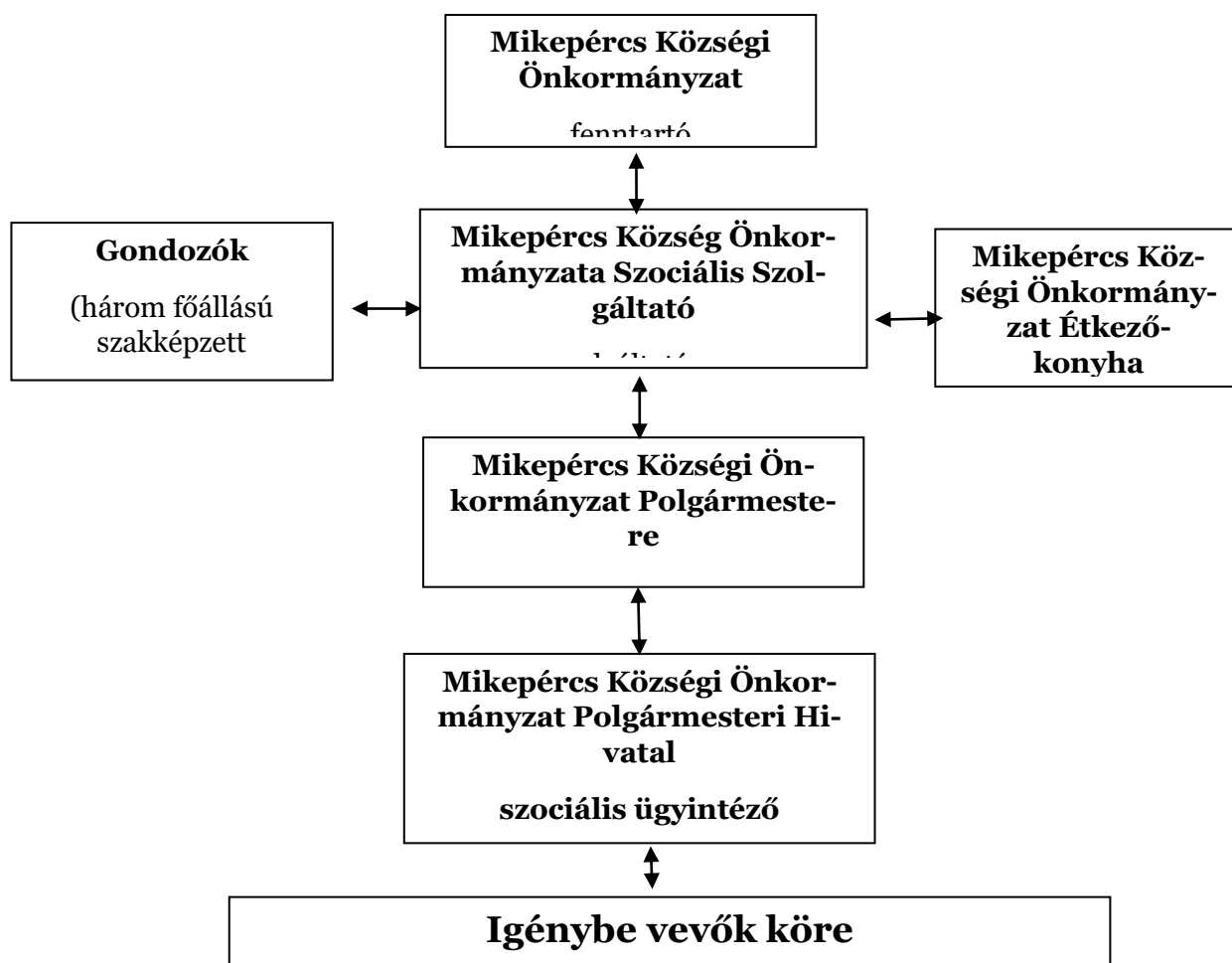
- *étkezés kormányzati funkció (száma: 107051)*
- *házi segítségnyújtás kormányzati funkció (száma: 107052)*

*Működési terület:* Mikepércs közigazgatási területe

*A működés alapelvei:*

- nyitottság
- önkéntesség
- a személyiségi jogok védelme
- esélyegyenlőség

### **Szervezeti ábra**





## **A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések és feltételek**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Ha az ellátásban részesülő személy nem képes jogai, érdekei érvényesítésére, a szolgáltatást nyújtó intézkedés megtételét kezdeményezi a jegyzőnél, gyámhivatalnál, egészségügyi intézménynél.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy

- az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen,
- épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,
- berendezési, felszerelési tárgyai feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak.

### **A szakmai egységek együttműködése**

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás külön-külön önálló szakmai egységet képez. Az együttműködés érdekében szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet kell tartani. Az értekezletre meg kell hívni az étkeztetésben és házi segítségnyújtásban résztvevő valamennyi dolgozót, az aljegyzőt, az élelmezésvezetőt.

A munkaértekezleten mindenki beszámol a szolgáltatással kapcsolatos tapasztalatairól, javaslatot tesz az ellátás javítása érdekében szükségesnek mutakozó intézkedés megtételére.

## **Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

Az alapszolgáltatásban dolgozó gondozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, mely az SZMSZ mellékletét képezik. Szakmai munkájukat a szociális ügyintéző irányításával látják el.

A gondozók tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Helyettesítésük megszervezése a szociális ügyintéző feladata.

A szociális ügyintéző tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

### **Munkaviszony létrejötte**

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte határozott vagy határozatlan időre szóló munkaszerződéssel, illetve kinevezéssel, mely dokumentumok tartalmazzák a munkakör megnevezését és a munkabér összegét.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, az ellátottak személyiséghez fűződő jogait tiszteletben tartani. Munkáját a jogszabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint az erkölcsi, etikai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a szolgáltató érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg azok közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Hivatali titok különösen: a dolgozók személyes adatai, bérezése, az ellátottak személyi adatai, jövedelmi, vagyoni viszonyai, egészségi állapotára vonatkozó adatok, az ellátottak által közölt bizalmas információk.

### **A munkaidő beosztása**

Az alapszolgáltatások munkanapokon állnak rendelkezésre az ellátottak részére. A gondozók napi munkaideje 8 óra, a munkaidő 8.00-16.30 óráig tart.

### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivétele a szabadságolási ütemterv szerint történik. A polgármester engedélyezi a szabadság kivételét. Előzetesen egyeztetni kell a szociális ügyintézővel a helyettesítés megszervezése végett.

### **A helyettesítés rendje**

A dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja a munkavégzést. A helyettesítés megszervezése a szociális ügyintéző feladata.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban állók képzése**

A gondozók továbbképzése a továbbképzési terv szerint történik.

### **A szociális ügyintéző alapszolgáltatással kapcsolatos feladatai:**

- ellátja az alapszolgáltatások szakmai vezetését,
- döntésre előkészíti az alapszolgáltatások iránti kérelmeket, elkészíti a megállapodásokat és a térítési díj összegét tartalmazó értesítést
- vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat (KENYSZI)
- kapcsolatot tart fent szakmai szervezetekkel
- irányítja és ellenőrzi a gondozók gondozási tevékenységét, ellenőrzi az előírt dokumentáció (értékelő lap, tevékenység napló stb.) megfelelő vezetését
- biztosítja a munkatársak képzését, szervezi a továbbképzést
- előkészíti a szabadságolási tervet, gondoskodik a szabadságok kivételének tervszerű megvalósításáról
- szabadság, táppénz esetén megszervezi a helyettesítést, úgy, hogy az ellátás folyamatos és szakszerű ellátásában ne legyen fennakadás
- évente értékeli az alapszolgáltatásban dolgozók munkáját, jutalmazásra, béremelésre javaslatot tesz
- felelősségre vonást kezdeményez, ha a dolgozók részéről hanyag, etikátlan magatartást tapasztal
- kidolgozza a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot
- elkészíti az alapszolgáltatásokat érintő rendelet-tervezeteket
- közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében
- az alapszolgáltatás működéséről évente beszámol a képviselő-testületnek.

***Az ügyiratkezelés, a kiadmányozás, a bélyegzők használata és kezelése rendjének szabályozása a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének ügyrendjében található.***

### **Ügyfélfogadás rendje:**

- A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán (Mikepércs, Óvoda u. 4.sz.) munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 8-16.30-ig, pénteken 8-14 óráig van,
- A Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjénél (Mikepércs, Óvoda u. 4.sz.) munkanapokon hétfőtől-szerdáig 8,30-11.30-ig, csütörtökön 13-16 óráig van.

# TARTALOMJEGYZÉK

## Étkeztetés

<b>I. A szolgáltatás célja</b> .....	1
1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, .....	1
2. A más intézményekkel történő együttműködés módja .....	3
<b>II. Az ellátandó célcsoport megnevezése</b> .....	3
<b>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</b> .....	4
<b>IV. Az ellátás igénybevételének módja</b> .....	4
1. A szolgáltatás igénylése .....	4
2. A szolgáltatás szüneteltetése, megszűnése, megszüntetése .....	5
3. Térítési díj .....	6
<b>V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja</b> .....	6
<b>VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személy - szolgáltatást nyújtó - jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</b> .....	6

## Házi segítségnyújtás

<b>I. A szolgáltatás célja</b> .....	7
1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, .....	7
2. A más intézményekkel történő együttműködés módja .....	9
<b>II. Az ellátandó célcsoport megnevezése</b> .....	9
<b>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</b> .....	10
<b>IV. Az ellátás igénybevételének módja</b> .....	11
1. A szolgáltatás igénylése .....	11
2. A szolgáltatás szüneteltetése, megszűnése, megszüntetése .....	11
3. Térítési díj .....	12
<b>V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja</b> .....	12
<b>VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személy – szolgáltatást nyújtó – jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</b> .....	13

<b>VII. Szakmai információk, a házi segítségnyújtásban részt vevő személyek létszáma, szakképzettsége .....</b>	<b>13</b>
<b>Záradék .....</b>	<b>14</b>
<b>A Szakmai Program mellékletei</b>	
<b>1.Kérelem étkeztetés igénybevételére .....</b>	<b>15</b>
<b>2.Kérelem házi segítségnyújtás igénybevételére .....</b>	<b>20</b>
<b>3.Megállapodás étkeztetés.....</b>	<b>26</b>
<b>4.Megállapodás házi segítségnyújtás.....</b>	<b>30</b>
<b>5.Étkeztetés és házi segítségnyújtás Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	