

TISZACSEGE VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
TISZACSEGEI SZOCIÁLIS
SZOLGÁLTATÁSA
SZAKMAI PROGRAM

- szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás biztosítására -

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI | 3 |
| 1. Neve, székhelye | 3 |
| 1.1 Az alapító szerv | 3 |
| 1.2 Szolgáltató | 3 |
| 2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői | 3 |
| 3. A szolgáltatás feladata, célja, alapelvei | 5 |
| 3.1. Szociális étkeztetés célja | 5 |
| 3.2. Szociális étkeztetés feladata | 5 |
| 3.3. Házi segítségnyújtás célja | 5 |
| 3.4. Házi segítségnyújtás feladata | 7 |
| 4. A biztosított szolgáltatások szakmai tartalma, formái, a biztosított szolgáltatások módja, köre, rendszeressége | 8 |
| 4.1. A szolgáltatás szakmai tartalma..... | 8 |
| 4.2. Biztosított szolgáltatások formái | 8 |
| 4.3. A házi segítségnyújtás résztvevőinek | 10 |
| 4.4. A biztosított szolgáltatások rendszeressége | 10 |
| 4.5. A szolgáltatás igénybevételének módja, menete feltételei..... | 10 |
| 4.6. Szociális étkeztetés igénybevételének módja | 10 |
| 4.7. Házi segítségnyújtás igénybevételének módja..... | 10 |
| 5. Térítési díj fizetési kötelezettség | 13 |
| 6. A jogviszony megszűnése és megszüntetése | 14 |
| II. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE... | 15 |
| 1. Szociális szolgáltatást végzők létszáma, szakképzése, feladatkörök megjelölése | 15 |
| 2. Más intézményekkel történő együttműködés módja | 15 |
| 3. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja | 15 |
| 4. A szolgáltatásokról való tájékoztatás módja | 15 |
| 5. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 16 |
| 6. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelezései és jogai | 16 |
| 7. A szociális szolgáltatást végzők jogai | 17 |
| 8. Helyettesítés rendje | 18 |
| 9. A titoktartás szabályai | 18 |
| 10. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái..... | 18 |
| 11. Jogvédelem..... | 18 |
| 12. Általános működési rend..... | 19 |
| 13. Nyitvatartási rend | 19 |
| 14. Ügyfélfogadás | 19 |
| 15. Jogsabályi háttér | 19 |
| 16. Szakmai felügyelet | 19 |
| 17. Szakmai program hatálybalépése | 20 |
| 18. Mellékletek..... | 20 |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

- **Az alapító szerv**

- megnevezése : **Tiszacsege Város Önkormányzata**
- címe : 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- telefonszáma : 06/52 588-400
- fax : 06/52 588-405
- illetékességi és működési területe : Tiszacsege Város közigazgatási területe

- **A Szolgáltató**

- megnevezése : **Tiszacsege Város Önkormányzatának
Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása**
- címe : 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- telefonszáma : 06/52 588-400
- fax : 06/52 588-405

A szakmai program Tiszacsege Város Önkormányzatának illetékességi területén működő személyes gondoskodást biztosító szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás alapszolgáltatásra terjed ki.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 6/2013.(II.18.) önkormányzati rendeletében az önkormányzati alaptevékenység kormányzati funkciók megnevezései között szerepel a szociális étkeztetés, valamint a házi segítségnyújtás biztosítása.

Tiszacsege Város Önkormányzata a szolgáltatás során biztosított szakmai munkát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 SZMM rendeletben, továbbá Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásról szóló 6/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint végzi.

1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A település Hajdú-Bihar megyében, Magyarország keleti részén helyezkedik el, Debrecentől, a megyeszékhelytől Észak-nyugatra 55 km-re, a szomszédos Szabolcs- Szatmár-Bereg megye megyeszékhelyétől, Nyíregyházától Délnyugatra 88km-re, Borsod- Abaúj-Zemplén megye székhelyétől, Miskolctól 84 km-re fekszik. A Hortobágy és a Tisza határán helyezkedik el. Tiszacsege Hajdú-Bihar megye legifjabb városa, Árpád-kori település, a Hortobágy észak-keleti kapujaként tartják nyilván. A Balmazújvárosi Kistérségben fekszik, a kistérségre, ezáltal Tiszacsegére is a mezővárosi jelleg jellemző.

A Balmazújvárosi Kistérség a régió középpontjában található, egyike Hajdú-Bihar megye 9 kistérségének.

Tiszacsege gazdaságát évszázadokon keresztül a mezőgazdaság határozta meg. A 70,4 hektár nagyságú terület az egykor jelentős állattartáshoz szükséges legelők miatt alakult ki. Jelenleg tapasztalható, hogy a lakosság nagy része továbbra is a mezőgazdaságból él, a lakosság 5 %-a egyéni vállalkozó, ugyanakkor az önkormányzat, 430 fő lakos közmunkaprogramban történő foglalkoztatásával a legnagyobb foglalkoztató a településen. Tiszacsege fejlődése számára a legnagyobb

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

lehetőséget a természeti értékek közelsége és ebből a szempontból jó földrajzi fekvése (Hortobágy kapuja) jelenti. A megyeszékhelyek Tiszacsege számára is felvevőpiacot jelentenek, valamint a helyi turisztikai vonzerők és szolgáltatások fejlesztésének egyik célcsoportját képezhetik. Tiszacsegén külön kiemelő a területe alatt található gyógy- és termásvíz készlet.

Demográfiai adatok

A település lakónépessége 4513 fő, állandó népessége 4752 fő.

| Nemek megoszlása | Lakónépesség (fő) |
|------------------|-------------------|
| Férfi | 2270 |
| Nő | 2243 |
| Összesen | 4513 |
| | |

| Kor szerinti összetétel (év) | Nemek megoszlása/férfi | Nemek megoszlása/nő | Összesen |
|------------------------------|------------------------|---------------------|-------------|
| 0-3 | 190 | 111 | 79 |
| 4-9 | 272 | 144 | 128 |
| 10-14 | 252 | 130 | 122 |
| 15-30 | 879 | 493 | 386 |
| 31-50 | 1274 | 661 | 613 |
| 51- | 1646 | 731 | 915 |
| Összesen | 4513 | 2270 | 2243 |

| Nemek megoszlása | Állandó népesség (fő) |
|------------------|-----------------------|
| Férfi | 2364 |
| Nő | 2388 |
| Összesen | 4752 |

| Kor szerinti összetétel (év) | Nemek megoszlása/férfi | Nemek megoszlása/nő | Összesen |
|------------------------------|------------------------|---------------------|-------------|
| 0-3 | 111 | 83 | 194 |
| 4-9 | 159 | 128 | 287 |
| 10-14 | 125 | 127 | 252 |
| 15-30 | 565 | 483 | 1048 |
| 31-50 | 679 | 649 | 1328 |
| 51- | 739 | 904 | 1643 |
| Összesen | 2378 | 2374 | 4752 |

A demográfiai adatok vizsgálata során megállapítható, hogy a lakosság száma folyamatos csökkenést mutat, a 2007-es 5337 főhöz képest 2016-ban mindössze 4513 fő a lakosságszám. A csökkenésnek nagyrészt oka az elvándorlások magas száma, valamint a természetes szaporodás évenkénti csökkenése az elhalálozás arányával szemben. A település előregedő tendenciát mutat. Tiszacsege állandó népességének nem szerinti megoszlása az országos átlaggal megegyező, minden évben magasabb a nők aránya.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Foglalkoztatottság: Az aktív korú népesség 50%-a mezőgazdaságban, 10%-a az ipar különböző ágazataiban, 5%-a a szolgáltatásban dolgozik. Sokan már a közeli városokban találnak munkát, felvállalva a mindennapos ingázást. A munkanélküliség is egyre erősödik városunkban, a nyilvántartott álláskereső száma 238 fő, a 3220 fő munkavállalási korú lakosságból (2016. 02. 20-i állapot szerint).

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja az egészségügyi és szociális ellátórendszer szükségleteit, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

Ellátandó terület: Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatás ellátási területe Tiszacsege város közigazgatási területére terjed ki.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A fiatalabb korosztály – amennyiben lehetősége van rá – munkahely reményében elköltözik a településről. Az idős szülők családi támasz nélkül maradnak a hétköznapokra.

Az idős lakosság körében fokozatosan nő az egyedül élők száma, illetve nő a hátrányos helyzetűek, a veszélyeztetett családok száma is. A többgenerációs családok számának csökkenése a gyermekellátásban, és az idősgondozásban egyaránt a szociális ellátó rendszer feladatait növeli.

2. A szolgáltatás feladata, célja, alapelvei

3.1 Szociális étkeztetés célja

A szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás, fizikai életfeltételeik javítása.

3.2 Szociális étkeztetés feladata

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, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

A meleg étel biztosítása az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy házhoz szállítással történik.

3.3 Házi segítségnyújtás célja

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakóköznyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

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

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

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

A szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

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, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt a fenntartó részéről átruházott hatáskörben eljáró polgármester tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás esetén a megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését, ebben az esetben az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A kizárólag szociális segítségben részesülő - éves átlagban számított - ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál házi segítségnyújtásban részesülő - éves átlagban számított - összes ellátott

50%-át.

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

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településén élő, rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően alapvető cél az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit, megelőzve a leépülés miatti kórházi ellátást, késleltetve a szociális otthoni elhelyezés szükségességét.

3.4 Házi segítségnyújtás feladata

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás konkrét feladata, hogy a kliens meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizze ill. megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.

A szolgáltató feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége:

- 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 higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- a házi segítségnyújtó szolgálat együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

4. A biztosított szolgáltatások szakmai tartalma, formái, a biztosított szolgáltatások módja, köre, rendszeressége

4.1 A szolgáltatás szakmai tartalma

Szociális étkeztetés

Az 1993. évi III. Tv. 62 §-a szerinti, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

Házi segítségnyújtás

Az 1993. évi III. Tv. 63 §. (2) bekezdése szerinti, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

4.2 Biztosított szolgáltatások formái

Szociális étkeztetés

A hétköznapokra igényelhető meleg ebédet Tiszacsege Város Önkormányzata Illés János egyéni vállalkozó által vásárolt szolgáltatás útján biztosítja.

A szociális étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ebéd biztosítása az igénylő választása szerint kiszállítással vagy elvitellel történik a Tiszacsege Kifőzde konyhájáról. Az igénylőnek csere ételhordót kell biztosítania.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás szolgáltatás kiterjed az ellátott személy igényei és a szolgálat ajánlásai alapján kialakított gondozási terv szerint meghatározott, illetve egyéni igények alapján választott eseti szolgáltatásokra.

A szolgálat munkatársai az igénybevevők lakásán személyi segítséget nyújtanak a gondozottak mindennapi szükségleteinek kielégítése érdekében. A szociális gondozók a rászorult személlyel, vagy hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen elkészítik a gondozási tervet. A szociális gondozók feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

4.3 A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

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

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevitelével is nyújtható.

A kizárólag szociális segítségre jogosult ellátott fenti formában történő ellátása esetén a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek

részére, akik a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon – a munkáltató igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

4.4 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A szociális étkeztetés a rászoruló személyek részére hétköznapiokon vehető igénybe.

A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, szükség szerinti rendszerességgel, a gondozási terv alapján, hétköznapiokon vehető igénybe. Az ellátott biztonságérzetét a folyamatosság termeti meg, ezért a szolgáltató célja a gondozottakkal való napi kapcsolattartás.

4.5 A szolgáltatás igénybevételnek módja, menete feltételei

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő.

Az ellátottak maguk határozzák meg, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatások köréből mire és milyen időtartamban tartanak igényt.

4.6 Szociális étkeztetés igénybevételének módja

A szociális étkeztetés iránti kérelmet a szakmai program 1. számú mellékletében szereplő nyomtatványon kell előterjeszteni a szociális rászorultságot igazoló háziorvosi igazolással, valamint az igénylő jövedelemigazolásával együtt a Polgármesteri Hivatalban, a szociális segítő szolgáltatás irányítására és adminisztrálására kijelölt irodájában. A kérelmező a kérelem benyújtásakor nyilatkozik arról, hogy milyen időponttól kéri a szociális étkeztetés biztosítását, illetve arról, hogy elvitellel, vagy kiszállítással kívánja igénybe venni a szolgáltatást.

A kérelmet Tiszacsege Város Önkormányzata nevében, átruházott hatáskörben a polgármester bírálja el. Az ellátás biztosításáról az önkormányzat nevében a polgármester megállapodást köt az igénylővel.

A szociális étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót – 4. számú melléklet – a vezető gondozó vezeti, aki a napi igénybevételről naponta jelentést tesz a <https://tevadmin.nrszh.hu> elektronikus adminisztrációs rendszerében.

4.7 Házi segítségnyújtás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet a szakmai program 1. számú mellékletében szereplő nyomtatványon kell előterjeszteni a szociális rászorultságot igazoló háziorvosi igazolással, valamint az igénylő jövedelemigazolásával együtt a Polgármesteri Hivatalban, a szociális segítő szolgáltatás irányítására és adminisztrálására kijelölt irodájában.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

A kérelem benyújtását követően a vezető gondozó előgondozást végez az igénylőnél, melynek során tájékozódik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

Az előgondozás során vagy azt követően az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).

Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata az előgondozás során a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával, kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően. A gondozási szükséglet vizsgálatát a vezető gondozó végzi el a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglaltak figyelembevételével, a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatához az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Ha a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát az ellátási kérelemről szóló döntésnek az Szt. 94/A. §. (3) bekezdése vagy az Szt. 94/D. §. szerinti felülvizsgálata során, egyéb esetben a szociális szolgáltatás iránti kérelemről szóló döntés meghozatalát megelőzően a fenntartónál kérheti. A fenntartó a felülvizsgálatba köteles bevonni olyan személyt, aki rendelkezik a szakképzett szociális gondozókra vagy vezető gondozókra jogszabályban meghatározott képzettséggel, és a gondozási szükséglet vizsgálatában nem vett részt. Ha az igénylő a lakóhelyen történő vizsgálat lefolytatását nem teszi lehetővé, a fenntartó a gondozási szükséglet mértékének megállapítását mellőzi, erről az ellátást igénylőt írásban tájékoztatja.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy amennyiben a házi segítségnyújtás során
a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Amennyiben a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a fenntartó tájékoztatja az igénybevevőt az idősothtoni elhelyezés lehetőségéről. A kérelmező igénylése esetén ebben az esetben is biztosítani kell a házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet Tiszacsege Város Önkormányzata nevében, átruházott hatáskörben, a vezető gondozóval egyeztetve a polgármester bírálja el. Az ellátás biztosításáról az önkormányzat nevében a polgármester megállapodást köt az igénylővel, mely tartalmazza:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűnésének módjait,
- jogorvoslatra vonatkozó szabályokat.

A fenntartó a vezető gondozó által a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről a szociális szolgáltató nyilvántartást vezet (Szt. 20. §.) A nyilvántartás tartalmazza az Szt. 18. §-a által meghatározott adatokat, továbbá a megállapodás alapján az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül gondozási tervet készítet, az ellátottal közösen elfogadott elvek mentén, melyben meghatározásra kerül

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzete,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges illetve javasolt feladatok,
- azok időbeli ütemezése, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemei.

A vezető gondozó ellenőrzi a gondozási tervben rögzítettek megvalósítását. (1/2000. SzCsM rendelet 9.§)

A gondozást végző személy a gondozási terv alapján személyi segítő szolgáltatást végez. A szolgáltatás igénybevétele folyamán a segített aláírásával igazolja a gondozási naplóban (Szakmai program 7. számú melléklet) a szolgáltatások elvégzését és jogosságát, ennek alapján a gondozást végző havi elszámolásokat készít.

A szociális szolgáltató az adatok kezelésében a jogszabályokban rögzített adatvédelmi előírások alapján jár el. Az adatok kezeléséről az ellátottat tájékoztatni kell és nyilatkozatát erre vonatkozóan ki kell kérni.

Gondozási terv

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a szolgáltatást igénybe vevő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet a szolgáltatás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni, és évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – értékelni, szükség esetén módosítani kell. Az igényekben vagy az állapotban történő bármilyen változást a személyi segítő vagy az igénybevevő jelzi a Szolgáltatás vezetőjének, aki a szükségletekhez igazítja a feltételeket, illetve tájékoztatást ad a szükséges szolgáltatásokról.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ápolási terv tartalmazza

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

- az ápolás várható időtartamát,
 - szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezését, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).
 - Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az ellátott háziorvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

5.Térítési díj fizetési kötelezettség

Szociális étkeztetés

Személyi térítési díj kerül megállapításra a szociális étkeztést igénybe vevő ellátott részére. A személyi térítési díj mértékét Tiszacsege Város Önkormányzata szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény végrehajtásáról szóló/.....(.....) számú rendelet számú bekezdése tartalmazza.

A térítési díjat a szociális étkezésben részesülő megfizetheti a szociális gondozók közreműködésével, illetve ha egészségi állapota lehetővé teszi személyesen Tiszacsege Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának pénzügyi irodájába, minden hónap 10. napjáig. A határidő megváltoztatása a polgármester hatáskörébe tartozik.

A szociális étkeztetés esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő jövedelmének 30 %-át. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

Házi segítségnyújtás

Az ellátott a szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A gondozás térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj mértékét Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásról szóló 6/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletében számú bekezdése tartalmazza.

A szolgáltatás után fizetendő térítési díj fizetése – szociálisan rászorult személyek esetében – a fenntartó megállapítása szerint történik, ami az évente egyszeri, a fenntartó által végzett felülvizsgálat után változtathat.

A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő családjában az egy főre eső jövedelem 25 %-át, illetve 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj megfizetésének szabályai:

A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A tevékenységi napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.

A térítési díj fizetése készpénzfizetési számla alapján, a szociális gondozók, valamint a vezető gondozó közreműködésével a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A szociális szolgáltató a térítési díjak változásairól írásban értesíti a gondozottakat.

6. A jogviszony megszűnése és megszüntetése

a. A megállapodás megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra.
- a Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- az ellátott halálával.

b. A megállapodás megszüntetésének feltételei

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- A szociális szolgáltató a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- Az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- Az ellátott számára intézményi elhelyezés indokolt,
- Az ellátott kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha a polgármester felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
- Az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- Az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- Az ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Amennyiben a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátraléokra, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

A jogviszony megszüntetéséről a fenntartó írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

II. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE

A szolgáltatás Tiszacsege Város Önkormányzata alkalmazásában álló, jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személyek foglalkoztatásával működik.

1. Szociális szolgáltatást végzők létszáma, szakképzettsége, feladatkörök megjelölése

A szolgáltatónál szolgálatnál betöltött munkakörök:

- szociális gondozó
- vezető gondozó

| Alkalmazottak száma | Iskolai végzettség |
|------------------------|---|
| 1 fő vezető gondozó | - 1 fő főiskolai végzettségű szociálpedagógus |
| 5 fő szociális gondozó | - 5 fő szociális gondozó és ápoló |

A dolgozók munkaköri feladataikat a kinevezési okmányban leírtak szerint, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látják el.

2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális szolgáltató a hatékony feladatellátás érdekében a helyi egészségügyi intézményekkel, családsegítő szolgálattal, civil szervezetekkel szükség szerinti rendszerességgel kapcsolatot tart.

3. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A szociális szolgáltatást végzők – szociális gondozók - az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak. Az ellátott személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a munkatársak szükség szerint kapcsolatot tarthatnak személyesen a Polgármesteri Hivatal irodahelyiségében vagy telefonon, illetve írásban.

4. A szolgáltatásokról való tájékoztatás módja

A szolgáltatások közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- Csege Újság
- Érdekképviseleti szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása

- Egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Tiszacsege város honlapja - www.tiszacsege.hu.

5. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgálatnak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szociális szolgáltatónak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a polgármesterhez. Ha panaszára a polgármestertől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzatához fordulhat.

6. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelességei és jogai:

A szolgáltató kötelessége:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását haladéktalanul megkezdeni.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.

- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.

7. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

A szakmailag elfogadott pszicho–szociális intervenciós módszerek közül – a hatályos jogszabályi kereteknek megfelelően – szabadon választhatja meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

A szociális gondozó megtagadhatja az ellátást,

- a.) ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- b.) az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- c.) ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan az ellátásra,
- d.) ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget,
- e.) ha a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét, testi épségét,

A szolgálat munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha

- a.) ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
- b.) a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

Az ellátást végző jogosult a szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére

A Szolgáltató dolgozói a Kinevezésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint a Megállapodásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket.

A Szolgáltató munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az ellátott köteles:

- A szociális ellátásra való jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében házi segítségnyújtás esetén együttműködik gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

- Ellátása érdekében együttműködik a segítési feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.
- Az ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a szolgálat vezetőjéhez, az ellátott jogi képviselőhöz, az Érdekképviselői Fórumhoz. Amennyiben a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

8. Helyettesítés rendje

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt dolgozó feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgálaton belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva,
- amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges.

9. A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Szt. valamint a Szociális Szakmai Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, a munkáltató kivételével azokról harmadik személynek és a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt és azt követően is terheli.

10. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái

A szakmai felkészültségük biztosítása érdekében a szolgáltató munkatársai szakmai továbbképzésben, szupervízióon vesznek részt. A munkáltató biztosítja a költségvetési források lehetősége szerint az elérhető szakirodalmat, folyóiratokat és a továbbképzési terv alapján a képzésben való részvételt.

11. Jogvédelem

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Panaszjog: Az ellátott panaszával a fenntartóhoz fordulhat. A panaszost a fenntartó képviseletében eljáró polgármester 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Szt., valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó.

12. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás tekintetében a házi segítségnyújtás személyi gondozás és szociális segítség formájában, a szociális étkeztetés napi egyszeri meleg étel térítési díj ellenében történő biztosításával valósul meg.

13. Nyitvatartási rend

| | |
|-----------|--------------------|
| Hétfő | 7.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 7.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 7.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 7.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | 7.30 – 13.30 óráig |

14. Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

| | |
|-----------|------------------------|
| Hétfő | 12.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 12.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 12.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 12.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | ügyfélfogadás szünetel |

15. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó törvényi és rendeleti háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007 SZMM rendelet (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Szociális Munka Etikai Kódexe

16. Szakmai felügyelet

- a Szolgálat szakmai felügyeletét a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el (a felügyeleti szerv ellenőrzi a szolgálat tevékenységét, a működés

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

- szakszerűségét és eredményességét, biztosítja a működés feltételeit)
- működésének felügyeletét Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja

17. A Szakmai Program hatálybalépése

A Szakmai Programot Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. október 26. napján megtárgyalta és a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Az Szakmai Program 2018. január 1. napján lép hatályba.

18. Mellékletek:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. számú melléklet: | Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez |
| 2. számú melléklet: | Gondozási szükséglet vizsgálat értékelőlap |
| 3. számú melléklet: | Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén |
| 4. számú melléklet: | Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén |
| 5. számú melléklet: | Szociális étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló |
| 6. számú melléklet: | Értesítés személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról |
| 7. számú melléklet: | Megállapodás szociális étkeztetésre-házhoz szállítással történő biztosításáról |
| 8. számú melléklet: | Megállapodás szociális étkeztetésre-elvitellel történő biztosításáról |
| 9. számú melléklet: | Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról személyi gondozás esetén |
| 10. számú melléklet: | Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról szociális segítség esetén |
| 11. számú melléklet: | Tájékoztatás intézményi elhelyezés lehetőségéről |
| 12. számú melléklet: | Munkaköri leírás vezető gondozó |
| 13. számú melléklet: | Munkaköri leírás szociális gondozó |
| 14. számú melléklet: | Munkaköri leírás közfoglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott szociális segítő esetén |

Tiszacsege, 2018. január 1.

Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

*(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusának megfelelő adatok figyelembevételével
töltendő ki.)*

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:..... Születési neve:.....
Anyja neve:..... TAJ száma:.....
Születési helye, időpontja:.....
Lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....
Értesítési címe:.....
Állampolgársága:..... bevándorolt / letelepedett / menekült jogállás*
Családi helyzete: egyedül él két személyes háztartásban él
több személyes háztartásban él
Az ellátást igénybe vevő cselekvőképességére vonatkozó adatok:
Gondnoka, gyámja van nincs
Gondnok/gyám neve:.....
Lakcíme, telefonszáma:.....
Gondnokság típusa: cselekvőképességet kizáró cselekvőképességet korlátozó*
végleges ideiglenes eseti * (*A megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Az ellátást igénybe vevő telefonszáma:.....

Tartására köteles személy

a) neve:.....
b) lakóhelye:..... c)
telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:.....
b) lakóhelye:.....
c) telefonszáma:.....

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri?

2.1. alapszolgáltatás

étkeztetés
házi segítségnyújtás

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

3.1. Étkeztetés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

az étkeztetés módja:

elvitellel

kiszállítással

3.2. Házi segítségnyújtás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

milyen típusú segítséget igényel:

segítség a napi tevékenységek ellátásában

bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

személyes gondozás

egyéb, éspedig:.....

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

nem

Hozzájárulok a személyi adataimat és jövedelmi adataimat tartalmazó okmányok másolásához és a személyi anyagomban történő elhelyezéséhez.

Hozzájárulok, hogy Tiszacsege Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2) és (4) bekezdése szerint meghatározott adataimat a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. §-a és a 13/F. §-a alapján országos adatbázisban, TAJ szám alapú nyilvántartásban kezelje a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a által előírt intézményi adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése érdekében.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy a tartózkodási helyemen élek (a megfelelő rész aláhúzendő) a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 20....év hó nap.

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

1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(a házi orvos, 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 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 házi orvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:

Dátum:

Orvos aláírása:

P. H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

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:

| A jövedelem típusa | Nettó összege |
|---|----------------------|
| 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 | |
| Összes jövedelem | |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

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

III. VAGYONNYILATKOZAT

(tartós bentlakásos intézményi ellátás kérelmezése esetén kell kitölteni)

1. A nyilatkozóra 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):

A nyilatkozó vagyona:

2. Pénzvagyon

1. A nyilatkozó rendelkezésére álló készpénz összege: Ft

2. Bankszámlán/fizetési számlán rendelkezésre álló összeg, ideértve a bankszámlán/fizetési számlán lekötött betéteket és a betétszerződés alapján rendelkezésre álló összeget is: Ft

A számlavezető pénzintézet neve, címe:

3. Takarékbetét-szerződés alapján rendelkezésre álló összeg: Ft

A betétszámlát vezető pénzintézet neve, címe:

Rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon esetén a „3. Ingatlanvagyon” pontot nem kell kitölteni!

3. Ingatlanvagyon

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon címe: helyrajzi száma:, a lakás alapterülete: m², a telek alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés ideje: év

Becsült forgalmi érték: Ft

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Haszonélvezeti joggal terhelt: igen/nem (a megfelelő aláhúzendó)

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon címe: helyrajzi száma:, az üdülő alapterülete: m², a telek alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés ideje: év

Becsült forgalmi érték: Ft

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): címe:

..... helyrajzi száma:, alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés ideje: év

Becsült forgalmi érték: Ft

4. Termőföldtulajdon megnevezése: címe: helyrajzi száma:, alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés ideje: év

Becsült forgalmi érték: Ft

5. 18 hónapon belül ingyenesen átruházott ingatlan címe helyrajzi száma:, alapterülete m², tulajdoni hányad, az átruházás ideje év

Becsült forgalmi érték: Ft

6. Ingatlanhoz kötődő vagyoni értékű jog:

A kapcsolódó ingatlan megnevezése címe:
..... helyrajzi száma:

A vagyoni értékű jog megnevezése: haszonélvezeti , használati , földhasználati , lakáshasználati , haszonbérleti , bérleti , jelzálogjog , egyéb .

Ingatlan becült forgalmi értéke: Ft

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak az eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Dátum:

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

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

B.) Egészségi állapotra vonatkozó adatok (a háziorvos, kezelőorvos tölti ki)

Név (születési név):.....

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1. Étkeztetés igénybevétele esetén igazolom az igénybe vevő egészségi állapotára vonatkozóan

1.1. Önellátásra vonatkozó megállapítások:

a) Önellátásra képes.

b) Önellátásra részben képes: egyes tevékenységekhez képest segítséget igényel.

c) Önellátásra részben képes: rendszeres időszakos ellátást igényel.

d) Önellátásra nem képes: folyamatos ellátást igényel, időszakosan fekvő:

e) Önellátásra nem képes: 24 órás ellátást igényel, ágyban fekvő.

1.2. Felülvizsgálata szükséges: igen nem

Ha szükséges, a következő felülvizsgálat időpontja:.....

2. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:

.....

....., 20....év hó nap.

.....

Orvos aláírása, P.H.

Csatolandó okmányok:

1. *Személyi igazolvány*
2. *Lakcímkártya*
3. *TAJ kártya*
4. *Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Magyar Államkincstár igazolása az ellátás összegéről*
5. *Utolsó havi csekkszelvény vagy pénzügyi folyószámla kivonat az ellátás utalásáról*
6. *Gondnokkirendelő határozat*
7. *Kórházi és orvosi zárójelentések*
8. *A fogyatékoság fennállását igazoló a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy súlyos fogyatékoság esetén a fogyatékosági támogatás, a vakok személyi járadéka, illetve a magasabb összegű családi pótlék megállapítását, vagy folyósítását igazoló határozat*
9. *A demenciát igazoló orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított a demencia kórképet megállapító szakvélemény*

Tájékoztató a jövedelem- és a vagyonyilatkozat kitöltéséhez

I.⁷⁴ Személyi adatok

1. Család alatt az egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közösségét kell érteni.

2. Közeli hozzátartozó a jövedelemvizsgálat vonatkozásában

2.1. a házastárs,

2.2. az élettárs,

2.3. a húsz évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek, mostohagyermek és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

2.4. a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek,

2.5. a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek,

2.6. korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, ha ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (fogyatékos gyermek),

2.7. a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa.

II.⁷⁵ Jövedelmi adatok

1. Jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

2. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

3. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetve állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

4.⁷⁶ Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a temetési segélyt, az alkalmanként adott átmeneti segélyt, az önkormányzati segélyt, a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsekentési támogatást, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 20/A. §-a szerinti támogatást, a Gyvt. 20/B. § (4)-(5) bekezdése szerinti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a szépkorúak jubileumi juttatását, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást és a szociális szövetkezet (ide nem értve az iskolaszövetkezetet) tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékéért megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevételt. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

5.⁷⁷

6. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

7. A havi jövedelem kiszámításakor

- rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap,
- nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, östermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap

alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

III. Jövedelem típusai

1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi szervek, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2. Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem: itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

3.⁷⁸ Táppénz, gyermekgondozási támogatások: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások: öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; rendszeres szociális járadék, átmeneti járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék.

5.⁷⁹ Önkormányzat és az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal által folyósított ellátások: különösen az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása, az ápolási díj, a települési támogatás, az álláskeresői járadék, a nyugdíj előtti álláskeresői segély, a képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

6. Egyéb jövedelem: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni.

A vagyonyilatkozatban feltüntetett pénzvagyronról a kérelemhez mellékelni kell a bankszámlakivonat, a betétkönyv, illetve a takarékbetét-szerződés másolatát.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Szakmai program 2. számú melléklete

3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez

Értékelő adatlap

Személyes adatok:.....

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Törvényes képviselőjének neve,

elérhetősége:.....

Mérőtábla

| Tevékenység, funkció | Értékeljen 0-4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik) | Intézményvezető | Háziorvos |
|---------------------------------|---|-----------------|-----------|
| Térbeli-időbeni tájékozódás | 0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan | - | |
| Helyzetnek megfelelő viselkedés | 0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható - viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni | - | |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

| | | | |
|---|---|--|---|
| Étkezés | 0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálást igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálást és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálás és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel 4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához | | - |
| Öltözködés | 0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden szakaszában segítségre szorul | | - |
| Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása) | 0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes | | - |
| WC használat | 0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja 1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben, illetve higiénés feladatokban | | - |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>segíteni kell</p> <p>3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez</p> <p>4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére</p> | | |
| Kontinencia | <p>0: vizeletét, székletét tartani képes</p> <p>1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait</p> <p>2: pelenka cserében, öltözködésben, illetve higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel</p> <p>3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében</p> <p>4: inkontinens, teljes ellátásra szorul</p> | | - |
| Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e, amit mondanak neki | <p>0: kifejezőkészsége, beszédértése jó</p> <p>1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul</p> <p>2: beszédértése, érthetősége megromlott</p> <p>3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes</p> <p>4: kommunikációra nem képes</p> | | - |
| Terápiakövetés Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése | <p>0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja</p> <p>1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja</p> <p>2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat</p> <p>3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja</p> <p>4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel</p> | - | |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

| | | | |
|---|---|---|---|
| Helyzetváltoztatás | 0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes | | - |
| Helyváltoztatás | 0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes | | - |
| Életvezetési képesség (felügyelet igénye) | 0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet | - | |
| Látás | 0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség) 4: nem lát | | - |
| Hallás | 0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja 4: nem hall | | - |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

| | | | |
|---------|---|--|--|
| Fokozat | Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám | | |
|---------|---|--|--|

Értékelés

| Fokozat | Értékelés | Pontszám | Jellemzők |
|---------|---|----------|--|
| 0. | Tevékenységeit elvégzi | 0-19 | Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik. |
| I. | Egyes tevékenységekben segítségre szoruló | 20-34 | Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel. |
| II. | Részleges segítségre szoruló | 35-39 | Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel. |
| III. | Teljes ellátásra szoruló | 40-56 | Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel. |

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés *b*) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján
 - személyi gondozás
 - időotthoni elhelyezés
- nyújtható.

Dátum:.....

.....

intézményvezető/szakértő

.....

orvos

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Felülvizsgálat

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján:

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés *b*) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- személyi gondozás
- időszotthoni elhelyezés nyújtható.

Dátum:.....

.....
fenntartó képviselője

.....
ORVOS

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Szakmai program 3. számú melléklete

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

A) Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama:

| Dátum | Az elvégzett résztevékenység megnevezése | Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig) | Az ellátott aláírása | Az elvégzett résztevékenység időtartama (perc) | A szociális gondozó/ segítő aláírása |
|-------|--|---|----------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Havi összes időtartam órában | | | | |

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Szakmai program 4. számú melléklete

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

B) Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén

Az ellátott neve:

| Dátum | Az elvégzett résztevékenység megnevezése | Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig) | Az ellátott aláírása | A szociális gondozó/ segítő aláírása |
|-------|---|---|----------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Havi összes időtartam órában | | | |

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Szakmai program 5. számú melléklete

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

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

Dátum: év hónap

| Ellátott neve | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Összesen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kitöltési útmutató:

Az ellátott neve melletti oszlopba X-et kell tenni ahhoz a naptári naphoz, amelyiken az étkeztetést igénybe vette. Az utolsó sorban számmal kell összesíteni az egy napra jutó étkezőket.

A táblázatnak három típusát kell naponta vezetni. Külön táblázatban kell vezetni a helyben, az elvitellel és a kiszállítással étkezőket.

Szakmai program 6. számú melléklete

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:..... / 20...

Tárgy:

Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról

1. Név:.....
2. Születési név:.....
3. Anyja neve:.....
4. Születési hely, idő:.....
5. Lakóhely: 4066 Tiszacsege,..... u. SZ.
6. A 20... évhó napján benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:
7. **Ellátás megnevezése** (Szt. szerinti besorolás):
 - étkeztetés elvitelre
 - étkeztetés házhoz szállítással
 - házi segítségnyújtás
8. **Ellátás kezdő időpontja:** 20... év hó nap.
9. **Ellátás időtartama:**
 - határozott: 20..... év hónapig.
 - határozatlan
10. **Fizetendő térítési díj összege:**.....Ft/....., azaz
.....Ft/.....
11. **Fizetés módja, helye, időpontja:** havonta a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a szolgáltatást nyújtó intézményben / 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5./, vagy az igénybe vevő lakásán a szolgáltató munkatársának (szociális gondozó) készpénzfizetési számla ellenében.

Tiszacsege, 20... hó nap.

.....
Szilágyi Sándor
polgármester

Erről értesül:

1. Ellátott
2. Személyi anyag
3. Irattár

Egy példányt átvettem 20... .év...hó...nap.....

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

étkeztetés házhoz szállítással történő biztosításáról

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól
 - határozott időre, 20.....hó.....napig
 - határozatlan időre*veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatásban részesíti a kérelmezőt, az ebéd biztosítása a Tiszacsege Kifőzde (4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám.) konyhájáról történik.
3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II.Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint
 - o Ft. jövedelme, vagy
 - o eltartási szerződése* (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)alapján, a saját jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) KT. számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Egy étkezés + szállítás után fizetendő személyi térítési díja: Ft/adag., azaz forint/adag

2. A szolgáltatást igénybe vevő elfogadja és tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díj összege évente változik, melynek mértékét a fenntartó határozatban állapítja meg.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Amennyiben a szolgáltatás biztosításának költségei jelentős mértékben változnak, a Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő testülete az intézményi térítési díj összegét évente további egy alkalommal módosíthatja.

3. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében 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 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.**

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj összege jelenleg az étkezésért + szállításért:Ft/adag, azaz forint/adag.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:
 - a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.
 - az ebéd házhoz szállítását munkanapokon,
 - a kérelmezővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:
 - a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó intézménynek, (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám)
 - a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartó felé.
 - ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az alapszolgáltatás-vezetőjénél legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban bejelenteni. Ennek hiányában csak a 3. munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben:

06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend

| | |
|-----------|--------------------|
| Hétfő | 7.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 7.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 7.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 7.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | 7.30 – 13.30 óráig |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

| | |
|-----------|------------------------|
| Hétfő | 12.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 12.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 12.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 12.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | ügyfélfogadás szünetel |

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

1. Az ellátott személy intézményi jogviszonya, ellátása **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időre szóló Megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.

2. Az ellátott személy intézményi jogviszonyát, ellátását az alapszolgáltatás-vezető **megszünteti**:

- a kérelmező kérésére azonnal,
- ha a kérelmező kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, feltéve, ha az alapszolgáltatás-vezető felszólítására 8 napon belül azt nem teljesíti

3. A megállapodás **módosítása**:

- A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Levelezési címe:

E-mail:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályzott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201.... hó-án

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Szakmai program 8. számú melléklete

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:...../20.....

M E G Á L L A P O D Á S

étkeztetés elvitellel történő biztosításáról

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján)

20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatásban részesíti a kérelmezőt, az ebéd biztosítása a Tiszacsege Kifőzde (4066 Tiszacsege, Fő u. 35. szám.) konyhájáról történik.

3. A szolgáltatás biztosításának székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

o Ft. jövedelme, vagy

o eltartási szerződése* (* A megfelelő bekezdés aláhúzendő!)

alapján, a saját jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) KT. számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Egy étkezés után fizetendő személyi térítési díja: Ft/adag., azaz forint/adag

2. A szolgáltatást igénybe vevő elfogadja és tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díj összege évente változik, melynek mértékét a fenntartó határozatban állapítja meg. Amennyiben a szolgáltatás biztosításának költségei jelentős mértékben változnak, a Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő testülete az intézményi térítési díj összegét évente további egy alkalommal módosíthatja.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

3. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében 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 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.**

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj összege jelenleg az étkezésért:Ft/adag, azaz forint/adag.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást nyújtó biztosítja:

- a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon.

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó intézménynek, (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám)
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartó felé.
- ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az alapszolgáltatás-vezetőjénél legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban bejelenteni. Ennek hiányában csak a 3. munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben:

06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend:

| | |
|-----------|--------------------|
| Hétfő | 7.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 7.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 7.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 7.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | 7.30 – 13.30 óráig |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Ügyfélfogadás:

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

| | |
|-----------|------------------------|
| Hétfő | 12.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 12.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 12.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 12.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | ügyfélfogadás szünetel |

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

1. Az ellátott személy intézményi jogviszonya, ellátása **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időre szóló Megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.

2. Az ellátott személy intézményi jogviszonyát, ellátását az alapszolgáltatás-vezető **megszünteti**:

- a kérelmező kérésére azonnal,
- ha a kérelmező kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, feltéve, ha az alapszolgáltatás-vezető felszólítására 8 napon belül azt nem teljesíti

3. A megállapodás **módosítása**:

- A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Levelezési címe:

E-mail:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályzott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201.... hó-án

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Szakmai program 9. számú melléklete

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

*házi segítségnyújtásban való részesítésről
személyi gondozás esetén*

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

1.A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján)

20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2.A szolgáltató házi segítségnyújtás ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint

• Ft. jövedelme, vagy

• eltartási szerződése *

(* A megfelelő bekezdés

aláhúzendó!)

alapján a saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata

számára, Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Egy órai házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díja: Ft./óra, azaz forint/óra.

2. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó térítési díj összege jelenleg a házi segítségnyújtásért: Ft/óra, azaz forint/óra.

3. A szolgáltatást igénybe vevő elfogadja és tudomásul veszi, hogy a térítési díj összege évente változik, melynek mértékét a fenntartó állapítja meg. Amennyiben a szolgáltatás biztosításának költségei jelentős mértékben változnak, a Tiszacsege Város Önkormányzata az intézményi térítési díj összegét évente további egy alkalommal módosíthatja.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében 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 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.**

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

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, fűrkútról vízhozás

- 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

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

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)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénzügyi irodájába.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben:
06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend

| | |
|-----------|--------------------|
| Hétfő | 7.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 7.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 7.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 7.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | 7.30 – 13.30 óráig |

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

| | |
|-----------|------------------------|
| Hétfő | 12.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 12.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 12.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 12.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | ügyfélfogadás szünetel |

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

1. Az ellátott személy intézményi jogviszonya, ellátása **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időre szóló Megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.

2. Az ellátott személy intézményi jogviszonyát, ellátását az alapszolgáltatás-vezető **megszünteti**:

- a kérelmező kérésére azonnal,
- ha a kérelmező kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, feltéve, ha az alapszolgáltatás-vezető felszólítására 8 napon belül azt nem teljesíti

3. A megállapodás **módosítása**:

- A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszukat megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Levelezési címe:

E-mail:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályzott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 év hó nap

.....

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Szakmai program 10. számú melléklete

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

*házi segítségnyújtásban való részesítésről
szociális segítség esetén*

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:.....

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I.A szolgáltatás igénybe vételének időpontja, tartalma, helye

- 1.A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év hó naptól
- határozott időre, 20.....hó.....napig
 - határozatlan időre*
- veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

- 2.A szolgáltató házi segítségnyújtás ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. A fenti időponttól az intézmény szolgáltatásaiért az igénylő által benyújtott jövedelemigazolás szerint
- Ft. jövedelme, vagy
 - eltartási szerződése * (* A megfelelő bekezdés aláhúzendó!)

alapján a saját jövedelmének alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó intézményi térítési díj %-át kell megfizetnie Tiszacsege Város Önkormányzata

számára, Tiszacsege Város Önkormányzata szociális szolgáltatásainak térítési díjai tárgyában hozott/..... (.....) számú határozata alapján, az alábbiak szerint:

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Egy órai házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díja: Ft./óra, azaz forint/óra.

2. A szolgáltató tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy jövedelme alapulvételével a szolgáltatást igénybe vevőre irányadó térítési díj összege jelenleg a házi segítségnyújtásért: Ft/óra, azaz forint/óra.

3. A szolgáltatást igénybe vevő elfogadja és tudomásul veszi, hogy a térítési díj összege évente változik, melynek mértékét a fenntartó állapítja meg. Amennyiben a szolgáltatás biztosításának költségei jelentős mértékben változnak, a Tiszacsege Város Önkormányzata az intézményi térítési díj összegét évente további egy alkalommal módosíthatja.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

4. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében 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 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.**

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- 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

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a fentebb meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénzügyi irodájába.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben:

06 52/ 588-400

Nyitva álló iroda: helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Nyitvatartási rend:

| | |
|-----------|--------------------|
| Hétfő | 7.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 7.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 7.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 7.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | 7.30 – 13.30 óráig |

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

| | |
|-----------|------------------------|
| Hétfő | 12.30 – 16.00 óráig |
| Kedd | 12.30 – 16.00 óráig |
| Szerda | 12.30 – 16.00 óráig |
| Csütörtök | 12.30 – 16.00 óráig |
| Péntek | ügyfélfogadás szünetel |

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

1. Az ellátott személy intézményi jogviszonya, ellátása **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időre szóló Megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.

2. Az ellátott személy intézményi jogviszonyát, ellátását az alapszolgáltatás-vezető **megszünteti**:

- a kérelmező kérésére azonnal,
- ha a kérelmező kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, feltéve, ha az alapszolgáltatás-vezető felszólítására 8 napon belül azt nem teljesíti

3. A megállapodás **módosítása**:

- A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez, valamint intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

V. Panasztétel lehetősége:

A Szociális étkeztetés Ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Vezető gondozónál
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője:

Levelezési címe:

E-mail:

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályzott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szociális étkeztetés házhoz szállítással szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodás elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 hó nap

.....

Szakmai program 11. számú melléklete

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

Ikt.sz.:/20...

Tárgy: Tájékoztatás intézményi elhelyezés
lehetőségéről

Tájékoztatás

Intézményi elhelyezés lehetőségéről

Név, (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakost, mint a Tiszacsege Város Önkormányzata által a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások házi segítségnyújtás ellátásának kérelmezőjét értesítem, hogy a 20. hó napján elvégzett gondozási szükséglet vizsgálat alapján napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet került megállapításra.

Az 1993. évi III. tv. 63. § (6) szerint, ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, akkor a szolgáltatást igénylőnek lehetősége van bentlakásos intézményi ellátás igénybevételére.

Abban az esetben, ha a szolgáltatást igénylő intézményi elhelyezésre vár, vagy nem igényli az intézményi elhelyezést, a házi segítségnyújtás biztosítható számára.

Kelt: Tiszacsege, hó nap

.....
Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Munkaköri leírás

közalkalmazott részére

1./ Azonosító adatok:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

2./ Szervezeti egysége:

Tiszacsege Város Önkormányzata
Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások

3./ Munkavégzés helye:

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

4./ Munkakör:

Megnevezése:

vezető gondozó

Heti munkaideje:

40 óra

Célja:

Tiszacsege Város Önkormányzatának „Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások” megnevezéssel biztosított házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés tekintetében vezető gondozóként biztosítja a szakmai munka koordinálását, vezetését, rendszeres ellenőrzését, segíti a dolgozók szakmai munkájának fejlődését. Koordinálja a biztosított szolgáltatásokat, ápolási tevékenységet. A gondozási és ápolási feladatok gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése érdekében kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. További célja a lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése, feltérképezése. Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, beszámolási kötelezettséggel bír az Önkormányzat felé.

5./ Függelmi kapcsolata:

Munkáltató jogkör gyakorlója:

polgármester

Közvetlen felettese:

polgármester

6./ Közvetlen beosztottjai:

házi segítségnyújtásban, szociális étkeztetésben dolgozók

7./ Helyettesítésének rendje:

szakmai ügyekben az általa esetileg kijelölt munkatárs,
egyéb esetekben a polgármester

8./ A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályi előírások és munkáltatói egyéb feltételek:

Iskolai végzettség:

felsőfokú iskolai végzettség, főiskolai végzettség

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

Szakmai képzés: felsőfokú szociális alapképzés

Szükséges ismeret, jártasság: számítástechnikai alapképzés ismeretek

Megkívánt gyakorlati idő: nincs

A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:

empátia, lojalitás, pontosság, jó rendszerező képesség, jó szervező képesség, flexibilitás, önálló munkavégzés, nagy munkabíró képesség, helyzetfelismerő képesség, motiváció, holisztikus szemlélet.

9./ A közalkalmazott okirattal igazolt:

Iskolai végzettsége: főiskola

Szakmai képzése: nincs

Nyelvismerete: nincs

Tudományos fokozata: nincs

Egyéb: nincs

10./ Szakmai feladatai:

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása, a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása, kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Napi feladatai:

- A vezető gondozó munkaideje valós kezdetét és befejezését jelenléti ívben rögzíti.
- Szakmai tanácsaival közvetlenül támogatja a hozzátartozó részleg szakmai dolgozóit.
- Naponta a munka megkezdésekor megbeszéli az irányítása alá tartozó munkatársakkal az előző nap végzett gondozási munkát, ebédszállítást, a felmerült problémára segítséget, tanácsot nyújt.
- Naponta egyezteteti és vezeti a szolgáltatást ténylegesen igénybe vevők létszámát; az egyes eseteket a látogatási és eseménynaplóban, valamint az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban, esetdokumentációkat ellenőrzi, a szolgáltatást jellemező mutatószámokat napi, heti, havi és éves rendszerességgel összesíti.
- Az új igénylők esetében – ha szükséges – elvégzi az előgondozást, lefolytatja a szociális rászorultság vizsgálatát, az ügyiratokat előkészíti, az új ellátottakat nyilvántartásba veszi, kiszámítja a személyi

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

térítési díjat. Az ellátás biztosításától értesítést küld az ellátott részére, majd megköti a megállapodást.

- Munkája során együttműködő kapcsolatot alakít ki a kliens hozzátartozóival, házi és kezelő orvosával, a kliens természetes környezetét alkotó más személyekkel.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapot változását, állapotváltozás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Naprakészen vezeti a munkavégzéséről szóló dokumentációkat.
- A szükségelttek felmérése érdekében előgondozást végez, ezzel kapcsolatos tapasztatait írásban rögzíti.

Heti feladatai:

- Elkészíti, - együttműködve a dolgozókkal - és heti munkatervben rögzíti a következő hét munkabeosztását, melyet ismertet a dolgozókkal, s számukra hozzáférhetővé teszi, betartását rendszeresen ellenőrzi.
- A heti programok kialakításában egyeztet a munkatársakkal.
- Az ellátottak részére tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított ellátásokról, programokról.
- Ellenőrzi a munkahelyi higiénés szabályok betartását az ellátottakkal közvetlenül foglalkozó személyzet vonatkozásában, fertőzésveszély esetén haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, a dolgozókat figyelmezteti a mindenkori egészségügyi protokolloknak megfelelő eljárásrend betartására.

Havi feladatai:

- Folyamatosan tájékoztatja a fenntartót a szolgáltatás során végzett munkáról, a szociális gondozók tevékenységéről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a túlmunkát és annak kiadásait. Biztosítja a szabadság kiadásainak megszervezését, az éves ütemterv alapján, ennek érdekében egyeztet a munkáltató polgármesterrel.
- Figyelemmel kíséri a személyi térítési díj beszedését, ellenőrzi annak teljesülését, a díjhátralékosokat nyilvántartásba veszi és erről a tényről tájékoztatja a munkáltatót.
- Az ellátottak részére havi ütemterv alapján foglalkoztatási programot készít, melynek biztosítja a megvalósulását.
- Ellenőrzi a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársak által vezetett gondozási naplókat, s aláírásával azt lezárja.
- Az irányítása alatt álló dolgozók távolléte esetén gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- Havonta ellenőrzi, áttekinti a hóvégi zárásokat, gondozási óraszámokat, melyeket aláírásával igazol. A gondozási napló alapján a gondozási órákat egyezteti.

Éves feladatai:

- A polgármester által meghatározott szakmai célok érdekében éves programot készít, melyet elfogadásra az intézményvezetőnek bemutat.
- A szakmai munka zavartalan biztosítása érdekében éves munkatervet készít, melyet szintén elfogadásra bemutat a munkáltatónak.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egységek által végzett munkáról féléves, éves beszámolót készít a fenntartó számára.

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

- Javaslatot tesz a polgármesternek a szakterületéhez tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére.
- Közreműködik a szolgáltatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási és statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítésében, felelős az általa szolgáltatott adatok, információk valóságáért és hitelességéért.
- Gondoskodik az ellátásban részesülők adatait tartalmazó nyilvántartások, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a szakmai munkáját érintő jogszabályi rendelkezéseket és azok változásait.
- Elkészíti a szakmai irányítása alatt álló dolgozók szabadságolási ütemtervét, figyelemmel kíséri az abban foglaltak megvalósulását, ellenőrzi, hogy a dolgozók szabadsága ne halmozódjon fel.
- A szakmai egysége számára rendszeres időközönként, de legalább félévente csoportértekezletet tart.
- Részt vesz a munkáltató által megjelölt továbbképzéseken, szakmai fórumokon, konzultációkon, az újonnan szerzett ismeretekről, tapasztalatokról beszámol a polgármesternek, mint munkáltatónak.
- A gazdaságvezetővel együttműködve koordinálja a belső ellenőrzést.

Fentiekén kívül ellátja az alábbi feladatokat:

- Koordinálja és gondoskodik a szakmai feladatok hatékony ellátásáról, a feladatok arányos elosztásáról a munkatársak között.
- A polgármester utasításai, illetve a szervezeti- és működési szabályzatban foglaltak alapján irányítja a felügyelete alá tartozó munkatársak munkáját.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkahelyi rend és fegyelem betartását és javaslatot tesz az észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- A szakmai egysége számára rendszeres időközönként, de legalább félévente csoportértekezletet tart.
- Köteles a munkavégzéshez szükséges jogszabályokat, - különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, a Munkatörvénykönyvről szóló törvényeket, a végrehajtási jogszabályokat, a fenntartó által meghozott helyi rendeleteket, határozatokat, belső szabályzatokat - naprakészen ismerni, s feladatait ezen ismeretek betartásával végezni.
- Feladata az ellátottak személyi anyagának rendszerezése, az előírás szerinti adminisztrációs munkák elvégzése: előgondozás lap, egyéni gondozási terv, nyilvántartások vezetése stb.
- Folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek adminisztratív tevékenységét, a jogszabályoknak megfelelő működést.
- Igyekszik feltárni és meggyőzni a településen segítségre szoruló lakosokat a szükséges segítség elfogadásáról.
- Kezdeményezi új módszerek bevezetését vagy kialakítását.
- Szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja a polgármestert, szükség esetén a hozzátartozót, törvényes képviselőt.
- A polgármester által megadott határidőre és rendszerességgel elkészíti a tevékenységről, szakmai munkáról szóló beszámolóit, adatszolgáltatásait..
- Figyelemmel kíséri az ellátottak jogainak érvényesülését, biztosítja és felügyeli a személyre szabott bánásmódot.
- Kialakítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak feltételeit.
- Szakmai munkájának ellátása során egyeztet a munkatársakkal, tájékozódik az ellátottak helyzetéről.
- Közreműködik a pályázati lehetőségek felkutatásában és részt vesz annak elkészítésében.

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

- Közreműködik az egyéni gondozási tervek elkészítésében, figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási terven meghatározottak érvényesülését.
- A terepen, illetve munkahelyi közegben végzett szolgáltatások során etikus magatartást tanúsít. A kliens bizalmával és az általa közölt információkkal nem él vissza, ügyvezetéstől független helyzetben nem használja.
- Köteles munkavégzése során betartani az adatvédelmi szabályokat.
- Köteles munkavégzése során betartani a baleset-, munka-, tűz- és vagyónvédelmi szabályokat.

11./ Hatásköre:

Jogszabály alapján megillető döntési Nincs
jog:

Átruházott hatáskörben megillető döntési *jog:* Vezető gondozói munkakörébe tartozó ellátások: – étkeztetés; házi segítségnyújtás – ügyben történő felvétel.

12./ Kiadmányozási jogköre:

Fenti szolgáltatásokhoz kapcsolódó dokumentációk:
- Értesítés a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások biztosításáról,
- Megállapodás,
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról, felülvizsgálatáról stb.

13./ Ellenőrzési jogköre:

Folyamatosan ellenőrzi az alapellátások jogszabályoknak megfelelő működését. Rendszeresen ellenőrzi (legalább havonta) az előírt kötelező nyilvántartások, gondozási tervek, személyi anyagok, gondozási naplók vezetését, figyelemmel kíséri az egyéb ügyiratok vezetését, az adminisztratív és adatvédelmi tevékenységet.

A munkája végzése során tapasztaltokról beszámol a munkáltató polgármesternek, hiányosság esetén megteszi javaslatát annak kiküszöbölésére.

Közvetlen beosztottjait ellenőrzi a munkakörükből eredő feladatok elvégzése során (munkaidő pontos betartása, jelenléti ív vezetése munkakezdekskor és befejezéskor, gondozás megfelelő szintű ellátása, az elvégzett munka minősége és pontossága, programok megszervezésében való közreműködés, a munkavégzésre vonatkozó szabályok betartása, a munkaköri leírásban foglalt feladatok végrehajtása stb.)

14./ Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban szabályozott szakmai tevékenységek és egyéb kötelezettségeknek, a jogszabályok (SZMSZ, egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítás stb.) alapján történő elvégzéséért betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az Önkormányzat által nyújtott gondozási tevékenységért, annak színvonaláért, a munkafegyelem megtartásáért, ügyviteléért.
- A normatív állami támogatás és a kiegészítő normatíva igénylésének és elszámolásának alapjául szolgáló nyilvántartások és dokumentációk jogszerű és naprakész vezetéséért.
- Az alapellátások területén felmerülő statisztikai adatok, kimutatások hitelességéért és pontosságáért.

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

- Az irányítása alá tartozó dolgozók között észlelt fegyelmi vétség felmerülése esetén köteles jelzéssel élni a fenntartó felé.
- Vezetői, csoport-, illetve apparátusi értekezleten való megjelenésért.
- Munkahelyi rend megőrzéséért, valamint a munkáltató által kiadott utasítások betartásáért.
- A biztosított eszközökért, berendezésekért.
- Kötelessége az adatvédelem betartása. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és más személyre hátrányos következménnyel járhat. Az ellátásban részesülő személyek bizalmával nem élhet vissza.
- Szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, egyéb rendezvényeken történő részvételről köteles a munkáltató polgármesternek beszámolni.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.
- Köteles részt venni a jogszabály, illetve munkáltató által előírt – munkakörének ellátásához szükséges – tanfolyamokon, továbbképzéseken.
- Szabadságának igénybevétele előtt legalább 3 munkanappal szabadságát az engedélyezési tömbben rögzíti, s annak munkáltató által aláírt engedélye után távozhat.
- Táppénz és betegszabadság, illetve egyéb jellegű okok miatti munkából való távolmaradást köteles haladéktalanul jelezni a munkáltatónak.
- Munkaképes állapot esetén szintén köteles jelezni a munkába állás pontos időpontját.
- „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.”

15./ Munkakapcsolatai:

Belső:

- A polgármesterrel függelmi kapcsolatban áll.
- A gazdaságvezetővel (gazdasági, műszaki ellátási területen) alárendeltségi kapcsolatban áll.
- A Tiszacsegei Szociális Szolgáltatónál dolgozó munkatársakkal szakmai fölérendeltségi kapcsolatban áll.

Külső:

Folyamatosan kapcsolatot tart:

- A Polgármesteri Hivatallal,
- Az ellátásban részesülők hozzátartozóival, törvényes képviselőivel,
- A településen működő háziorvosokkal,
- Közzeti ápolókkal,
- Egészségügyi intézményekkel (kórházak, rendelőintézetek, stb.), azok munkatársaival,
- Család-és Gyermejjóléti Szolgálattal, Társintézmények munkatársaival,
- Szakmai módszertani intézményekkel,
- A településen és a térségben működő karitatív és civil szervezetek képviselőivel,
- Központi Statisztikai Hivatallal.

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizacsege.hu * Internet: <http://www.tizacsege.hu/>

Ez a munkaköri leírás 2018. január 1. napjától érvényes.

Tiszacsege, 2018. január 1.

Készítette:

Jóváhagyta:

Szilágyi Sándor
polgármester

A munkaköri leírásban leírtakat megismertem, azokat tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszacsege, 2018. január 1.

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. közalkalmazott
2. Közvetlen szakmai vezetője
3. Személyi anyag
4. Szervezeti és Működési Szabályzat (mellékletként)
5. Irattár

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

Munkaköri leírás

közalkalmazott részére

1./ Azonosító adatok:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

2./ Szervezeti egysége:

Tiszacsege Város Önkormányzata
Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások

3./ Munkavégzés helye:

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

4./ Munkakör:

Megnevezése:

szociális gondozó

Heti munkaideje:

40 óra

Célja:

A házi segítségnyújtást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani.

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

5./ Függelmi kapcsolata:

Munkáltató jogkör gyakorlója:

polgármester

Közvetlen felettese:

polgármester

6./ Közvetlen beosztottjai:

nincs

7./ Helyettesítésének rendje:

szociális gondozó

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

8./ A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályi előírások és munkáltatói egyéb feltételek:

| | |
|---|--|
| <i>Iskolai végzettség:</i> | középfokú iskolai végzettség |
| <i>Szakmai képzés:</i> | Szakirányú szakképzettség - szociális asszisztens, szociális gondozó és szervező, mentálhigiénés asszisztens, szociális gondozó és ápoló |
| <i>Szükséges ismeret, jártasság:</i> | számítástechnikai alapkülső ismeretek |
| <i>Megkívánt gyakorlati idő:</i> | nincs |
| <i>A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességek, tulajdonságok:</i> | empátia, tolerancia, helyzetfelismerő képesség, motiváció, problémamegoldó képesség |

9./ A közalkalmazott okirattal igazolt:

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| <i>Iskolai végzettsége:</i> | szakmunkás |
| <i>Szakmai képzése:</i> | szociális gondozó és ápoló |
| <i>Nyelvismerete:</i> | nincs |
| <i>Tudományos fokozata:</i> | nincs |
| <i>Egyéb:</i> | nincs |

10./ Szakmai feladatai:

Napi feladatai:

- A szociális gondozónő munkaideje valós kezdetét és befejezését jelenléti ívben rögzíti.
- Részt vesz a vezető gondozó által vezetett megbeszéléseken, ahol megbeszélik a napi gondozási munkákat, egyéb feladatokat.
- Naprakészen vezeti a gondozási naplót. Az elvégzett tevékenységet naponta névre szólóan rögzíti A gondozási naplóban. A naplóban rögzíti a gondozásra fordított időt, az út időt és az elláttal naponta leigazoltatja.
- A vezető gondozó útmutatásai alapján ellátja a napi gondozási feladatokat.
- Átvesszi a szociális konyhán a kiszállításra kiadagolt ételt az ételhordókban.
- Az átvett adagokat házhoz szállítja, a csere ételhordót onnan elhozza.
- A csere ételhordók tisztaságát ellenőrzi. Ha nem felel meg a higiéniai előírásoknak, azokat elmosogatja az ellátott otthonában.
- A mosogatás során a fertőtlenítést rendszerben végzi, a fertőtlenítő szereket a közegészségügyi előírásoknak megfelelően használja.
- A lecsépegtetett edényeket előkészíti a másnapi kiszállításához.

Heti feladatai:

- A gondozási tevékenység folyamatos ellátása, heti feladatok ellenőrzése.

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

13./ Ellenőrzési jogköre: nincs

14./ Felelőssége:

- A munkaköri leírásban szabályozott szakmai tevékenységek és egyéb kötelezettségek és jogszabályok (SZMSZ egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítás, stb.) alapján történő elvégzése és betartása.
- Munkája során tapasztalatról rendszeresen beszámol a munkáltatónak és a vezető gondozónak, hiányosság esetén megteszi javaslatát annak kiküszöbölésére.

- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az általa ellátott egyén egészségi állapotát, szociális helyzetének, családi kapcsolattartásának alakulását és erről beszámol a vezető gondozónak.
- Tiszacsege Város Önkormányzata által a szolgáltatáshoz kapcsolódó megrendezésre kerülő rendezvényeken (foglalkoztatás keretében biztosított szórakoztató jellegű programokon) köteles aktívan közreműködni.
- Csoportértekezleteken, esetmegbeszéléseken való részvétele kötelező.
- Munkahelyi rend, valamint a munkáltató által kiadott utasítások betartása.
- Az Önkormányzat által biztosított eszközökért való felelősség.
- Kötelessége az adatvédelem betartása. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az ellátott bizalmával nem élhet vissza.
- Táppénz és betegszabadság illetve egyéb jellegű okok miatti munkából való távolmaradását köteles haladéktalanul jelezni a munkáltatónak, valamint a vezető gondozónak.
- Munkaképes állapot esetén szintén köteles jelezni a munkába állás pontos időpontját.
- Köteles részt venni a jogszabály, illetve a munkáltató által előírt munkakörének ellátásához szükséges tanfolyamokon, továbbképzéseken.
- Szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, egyéb rendezvényeken történő részvételéről köteles a munkáltatónak beszámolni.
- Szabadság igénybevételéhez a szabadság megkezdése előtt három nappal a munkáltató hozzájárulását kéri, s a munkáltató írásbeli engedélyével távozhat.
- Munkahelyéről munkaidőben a polgármester hozzájárulásával távozhat.
- „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.”

15./ Munkakapcsolatai:

Belső:

- A munkáltató polgármesterrel függelmi kapcsolatban áll.
- A vezető gondozóval szakmai alárendeltségi kapcsolatban áll.
- A gazdaságvezetővel (gazdasági, műszaki, ellátási területen) alárendeltségi kapcsolatban áll.
- A szolgáltató többi dolgozójával mellérendeltségi kapcsolatban áll.

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pmhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

Külső:

Folyamatos kapcsolatot tart:

- háziorvosi szolgálattal,
- körzeti ápolónőkkel,
- Polgármesteri Hivatal szociális irodájának munkatársaival,
- Egészségügyi intézmények (kórházak, stb.) munkatársaival,
- társintézmények munkatársaival,
- civil szervezetek, munkatársaival,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- Módszertani Központtal.

Ez a munkaköri leírás 2018. január 1. napjától érvényes.

Tiszacsege, 2018. január 1.

Készítette:

Jóváhagyta:

Szilágyi Sándor
polgármester

A munkaköri leírásban leírtakat megismertem, azokat tudomásul vettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszacsege, 2018. január 1.

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. _____ közalkalmazott
2. Közvetlen szakmai vezetője
3. Személyi anyag
4. Szervezeti és Működési Szabályzat (mellékletként)
5. Irattár

TISZACSEGE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. * Tel.: 52/588-400 * Fax: 52/588-405
e-mail: pnhivatal@tizzacsege.hu * Internet: <http://www.tizzacsege.hu/>

A közfoglalkoztatott munkáltatójának megnevezése, címe:
Tiszacsege Város Önkormányzata
4066 Tiszacsege, Kossuth utca 5.

Munkaköri leírás

Közfoglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Adóazonosító:

Taj-szám:

Lakcím:

Végzettsége:

Szakképesítése:

I. Munkakörének megnevezése:

FEOR: 3511, Szociális segítő
Munkavégzésének helye: Tiszacsege Város közigazgatási területe
(cím: Tiszacsege Város Önkormányzata 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) – Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások-Házi segítségnyújtás
Jogviszony időtartama: határozott időtartamú
A jogviszony kezdete:
A jogviszony vége:
Heti munkaideje: 40 óra

Közfoglalkoztatottat megillető járandóságok:

Közfoglalkoztatási bér szakképzettséget nem igénylő munkakör esetén **81.530.- Ft.**

A közfoglalkoztatott bérének fizetési módja: havi bérfizetés

A közfoglalkoztatott naptári évenként 20 nap szabadságra jogosult. (Rövidebb jogviszony esetén arányos szabadságra jogosult.)

A szabadság időtartama alatt a közfoglalkoztatási garantált bér illeti meg.

A közfoglalkoztatott betegszabadságra is jogosult, erre az időszakra a közfoglalkoztatási garantált bér 70 %-a illeti meg.

A közfoglalkoztatott közfoglalkoztatotti szerződésének végéig érvényes foglalkoztathatósági szakvéleménnyel rendelkezik, mely szakvélemény alapján alkalmas az általa beöltött munkakör ellátására.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

Fentiekén kívül ellátja az alábbi feladatokat:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- A szociális segítő a számára előírt feladatok maximális ellátása érdekében az előírt gyakorisággal látogatja a házi segítségnyújtásban nem részesülő saját ellátottjait, valamint a házi segítségnyújtásban részesülő, szociális segítségre jogosult ellátottakat és biztosítja a kapcsolattartást az intézmény és az ellátottak között.

Szociális segítség feladatai:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

| | |
|--|-------|
| IV. Hatásköre: | nincs |
| Jogszabály alapján megillető döntési jog: | nincs |
| Átruházott hatáskörben megillető döntési jog: | nincs |
| V. Kiadmányozási jogköre: | nincs |
| VI. Ellenőrzési jogköre: | nincs |
| VII. Felelőssége: | |

- Munkája során tapasztaltokról rendszeresen beszámol a segítő tevékenység koordinálását ellátó személynek, valamint az alapszolgáltatás-vezetőnek, hiányosság esetén megteszi javaslatát annak kiküszöbölésére.

- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az általa ellátott egyén egészségi állapotát, szociális helyzetének, családi kapcsolattartásának alakulását és erről beszámol a segítő tevékenység koordinálását ellátó személynek, valamint az alapszolgáltatás-vezetőnek.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

- Az intézmény által megrendezésre kerülő rendezvényeken (foglalkoztatás keretében biztosított szórakoztató jellegű programokon) köteles aktívan közreműködni.
- Csoportértekezleteken, esetmegbeszéléseken való részvétele kötelező.
- Munkahelyi rend, valamint az intézményvezető által kiadott utasítások betartása.
- Az intézmény által biztosított eszközökért való felelősség.
- Kötelessége az adatvédelem betartása. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az ellátott bizalmával nem élhet vissza.
- Munkából való távolmaradását köteles haladéktalanul jelezni a segítő tevékenység koordinálását ellátó személynek, valamint az alapszolgáltatás-vezetőnek.
- Munkaképes állapot esetén szintén köteles jelezni a munkába állás pontos időpontját.
- Munkahelyéről munkaidőben a segítő tevékenység koordinálását ellátó személy, valamint az alapszolgáltatás-vezető hozzájárulásával távozhat.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől egy évig nem köthet.
- Felelős a tudomására jutott rendellenességekről a vezetőit tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a munkáért, biztonságos ellátásért.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem betartásáért
- Felelős a vonatkozó jogszabályok és etikai követelmények megtartásáért.
- Felelős Tiszacsege Város Önkormányzata tulajdonában lévő gépek, műszerek és egyéb felszerelések rendeltetésszerű használatáért, védelméért.
- Felelős az etikus bánásmódért, udvarias és megértő hangnem kialakításáért.
- Felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, munkautasítások betartásáért,
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni;
- Felelős a munkakörébe tartozó feladataiért minden tőle telhetőt megtenni, feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- Felelős a jelenléti ív naprakész vezetéséért.
- Kötelessége a munkából való távolmaradását személyesen vagy telefonon jelezni a munkáltató, valamint a vezető gondozó felé, távolmaradását megelőző legalább 1 nappal, a helyettesítés biztonságos megszervezése érdekében.
- Felelősséggel tartozik az intézményi és szakmai titkok megőrzéséért;
- Emberhez méltó magatartást tanúsítani, a munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetekben;
- Kötelessége betartani a Magyarország jogszabályait, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.
- Kötelessége a közfoglalkoztató valamennyi rá irányadó szabályzatait betartani.

VIII. A közfoglalkoztatott jog- és hatásköre:

A közfoglalkoztatottak rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez. Így:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;

Tiszacsege Város Önkormányzatának Tiszacsegei Szociális Szolgáltatása
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-400

- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- Munkakörével összefüggő tanácskozáson való részvételre és azon szabad véleménynyilvánításhoz.

IX.A munkaköri feladat átadása során a munkáltató részéről milyen lényeges kérdésekben történt meg a közfoglalkoztatott tájékoztatása:

Különösen az Mt., valamint a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályairól és egyben arról, hogy a jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben e két törvény szabályai az irányadók.

Kelt, Tiszacsege,

.....

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, azt tudomásul vettem és annak egy példányát átvettem:

Kelt, Tiszacsege,

.....

közfoglalkoztatott