

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. OKTÓBER 13-I SOROS NYÍLT
ÜLÉSÉN KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVE

5/2021.

Határozatmutató

Hozott rendeletek:

7/2021. (X.13.) sz. önk. rendelet:	A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról
8/2021. (X.13.) sz. önk. rendelet:	Az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (III.24.) számú önkormányzati rendelet módosításáról
9/2021. (X.13.) sz. önk. rendelet:	A szociális tűzifa támogatás helyi szabályairól
10/2021. (X.13.) sz. önk. rendelet:	A Tanyagondnoki Szolgálatról

Hozott határozatok:

52/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	A Tanyagondnoki Szolgálat szakmai programjának és szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról
53/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	Az Idősek Gondozási Központja szakmai programjának módosításáról
54/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	Az Önkormányzat és intézményei szabályzatainak elfogadásáról
55/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	Az Önkormányzat és intézményei pénzügyi szabályzatának elfogadásáról
56/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	Ellátott aláírás alóli mentesítéséről

57/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	Idősek Gondozási Központja intézményvezetőjének 2020. évi szakmai beszámolójáról
58/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	A Déryné utca 587. hrsz-ú ingatlanhoz történő ivóvízbekötésről
59/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	Közterületről történő lemondásról
60/2021. (X.13.) sz. önk. határozat:	A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójához

Készült 2 példányban.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének,
a Községháza tanácskozótermében (2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.)
2021. október 13-án 15.00 órai kezdettel megtartott soros nyílt üléséről.

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint.

Az ülés kezdetén: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester,
Remzső István alpolgármester,
Balogné Oláh Johanna,
Komjáti Ferenc Dávid és
Szűcs József képviselők,
Gondi Etelka jegyző,
Lőrincz Anna Mária intézményvezető.

Dr. Szoboszlai Árpád: Szeretettel köszöntök mindenkit az októberi soros testületi ülésünkön. Kicsit korábban kezdünk a szokottnál, mivel később igazgató tanácsi ülés lesz a teremben. Megállapítom, hogy határozatképesek vagyunk. Napirend előtt van-e valakinek hozzászólása? Ha senki sem jelentkezik, akkor folytatjuk a beszámolóval a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetve a két ülés között eltelt időszak eseményeiről. Október elején megrendezésre került a falunap, úgy gondolom, rendben lezajlott, sokan részt vettek, rendkívüli esemény nem történt. A rendezvényeken túl szeretném még megemlíteni, hogy a Belügyminisztérium folyamatosan jön ellenőrizni a Gazdaságélénkítő Program beruházás keretében készülő fóliaberuházásunkat, amely nagy erővel zajlik. Folyamatban van a kiszolgáló épület betonozása, utána jön a fűtés, az öntözés, tehát folyamatosan haladunk előre. A létesítménynek az árammal való ellátásával kapcsolatban voltak itt az EMÁSZ-tól, velük is folyik az egyeztetés. Megkaptuk a szükséges engedélyeket. Jelenleg még a vágóhídnak a szennyvízhálózathoz való csatlakozásának a fennmaradási engedélye van folyamatban. Amint észlelitek, a kerékpársáv építése is megkezdődött az iskolától a buszfordulóig, elég jól haladnak, ahogy láttam. Közben a héten voltak a felnőttjátsszótér kijelölésével kapcsolatban is, ha minden jól megy, még a tél beállta előtt befejeződik a játszótér kialakítása. Megérkezett a temetőbe az újabb térkő. A sertéstelepet illetően hiánypótlások keletkeztek, de ezek orvosolása is folyamatban van, melyről természetesen tájékoztatjuk majd a Képviselőket. Felkérem a Jegyző Asszonyt a napirendi javaslat felolvasására.

Napirendi javaslat:

1./ A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) önkormányzati rendelet módosítása /írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

2./ Az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2021.(III.24.) önkormányzati rendelet módosítása /írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

3./ Önkormányzati rendelet megalkotása a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

4./ Önkormányzati rendelet megalkotás a tanyagondnoki szolgálatról, a szakmai program és a szervezeti működési szabályzat elfogadása
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

5./ Idősek Gondozási Központja szakmai programjának módosítása
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

6./ Tápiószőlős Község Önkormányzata Intézményeire vonatkozó szabályzatok elfogadása (munkavédelmi szabályzat, munkaruha juttatási szabályzat, gépjárműhasználati szabályzat, pénzkezelési szabályzat)
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

7./ Tanyagondnoki szolgálat - ellátott aláírás alóli mentesítése
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

8./ Idősek Gondozási Központja intézményvezetőjének 2020. évi szakmai beszámolója
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

9./ Ivóvíz bekötése iránti kérelem megtárgyalása (Tápiószőlős, Déryné utca)
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

10./ Közterületről történő lemondás (Tápiószőlős, Deák Ferenc utca)
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

11./ Egyebek

a) Napelemes kiserőmű projekt keretében történő ingatlanvásárlási igény
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

b) Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójához
/írásban/

Előadó: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Dr. Szoboszlai Árpád: Kérem, kézfeltartással jelezze, aki elfogadja a fenti napirendi javaslatot.

A Képviselő-testület az elhangzott napirendi javaslatot 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja.

1.) napirend: A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) önkormányzati rendelet módosítása;

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Gondi Etelka: Hozzáfűzhetek ehhez a ponthoz valamit?

Dr. Szoboszlai Árpád: Persze.

Gondi Etelka: A Kormányhivatal ellenőrzést tartott az Idősek Gondozási Központjában, és amilyen hiányosságok pótlását kérték, azt meg kell küldenünk. Ehhez elkészítettük módosított rendelettervezetet. Az egyik módosítás a rendelet hatályára vonatkozik, ugyanis a bentlakásos intézmény tekintetében nem csak tápiószőlősi lakosok kerülhetnek be, hanem az országból bárki benyújthat kérelmet. A másik módosítás pedig az, hogy a hozzájárulás összegének egységesnek kell lennie, ennek az összegét kellene megállapítani a Testületnek. Elfogadhatja a rendelet-tervezetben javasolt összeget, illetve bárki javasolhat más összeget, melynek előadására most van lehetőség.

Dr. Szoboszlai Árpád: Javaslom, a belépési hozzájárulás összegét egységesen 1.500.000.- Forintra módosítani. Természetesen, ha van más javaslat, meghallgatjuk. Ha nincs, akkor kérem, kézfeltartással jelezze, aki elfogadja a fentiek szerinti módosításokat.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2021. (X.14.) számú önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006.
(V.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikkének (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4/A. § (1) a.) pontjában kapott felhatalmazása alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) önkormányzati rendelet módosításáról az alábbiakat rendeli el:

1.§

A rendelet 2.§ az alábbiak szerint módosul:

2.§

(1)A rendelet hatálya Magyarország közigazgatási területén élő rászorulóakra terjed ki.

2.§

A rendelet 6/A. §. (1) bekezdés az alábbiak szerint módosul:

6/A.§

Belépési hozzájárulás

(1) Az Idősek Gondozási Központja tartós bentlakásos ellátás (idősek otthona) esetében az igénylő beköltözését megelőzően fizetendő belépési hozzájárulás mértéke:

- 1.500.000 Ft.-

(2) A belépési hozzájárulás megfizetése után az Idősek Otthona 1.-2.-3.-4.-5.-15.- és 16. szobáit / férőhelyeit vehetik igénybe a beköltözők.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba és a következő napon hatályát veszti.

2.) napirend: Az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2021.(III.24.) önkormányzati rendelet módosítása;

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Gondi Etelka: Itt annyi kiegészítést kell csak tenni, hogy a rendkívüli települési támogatásnál pontosan meg kell fogalmazni, hogy a támogatás alkalmanként milyen összegben adható. A rendeletben csak annyit kell módosítani, hogy a szövegbe belehelyezzük ezt az „alkalmanként” kifejezést, hogy tisztázzuk azt, hogy ez többször adható, ha valaki rendkívüli élethelyzetbe kerül.

Dr. Szoboszlai Árpád: Aki elfogadja a módosítást, az kérem, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2021. (X.14.) számú önkormányzati rendelete az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (III.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, a 25 § (3) bekezdés b) pontjában, a 26. §-ában, a 32 § (1) bekezdés b) pontjában, a 32.§ (3) bekezdésében, a (7) bekezdésében, a (4) bekezdésében, a 60. § (4) bekezdésében, a 62 § (2) bekezdésében, valamint a 132 § (4) bekezdésének d) és g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

A rendelet 6.§. (3) bekezdése a következőkre módosul:

A rendkívüli települési támogatás mértéke alkalmanként legfeljebb 100.000.- Ft-ig terjedhet.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba és a következő napon hatályát veszti.

3.) napirend: Önkormányzati rendelet megalkotása a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól;

*Előterjesztő: dr. Szoboszlay Árpád polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján*

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Gondi Etelka: A Belügyminisztérium támogató okirata alapján Tápiószőlős Község Önkormányzata az előző évekhez hasonlóan kapott egy meghatározott összeget tűzifa vásárlására. Ahhoz, hogy ezt szét lehessen osztani, az eljárási szabályokat meg kellett alkotni. Ezt a helyi rendeletet minden évben meg kell alkotni, amikor kap az Önkormányzat ilyen támogatást. Erre hivatkozva készült el a rendelet-tervezet.

Dr. Szoboszlay Árpád: Kérdése van valakinek? Ha nincs, akkor szavazzunk. Aki elfogadja a rendelet-tervezetet, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2021. (X.14.) számú önkormányzati rendelete a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. Cikk (2) bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) 10. § 1) kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 1) 8. a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

A támogatásra vonatkozó általános szabályok

1. Eljárási rendelkezések

1. § (1) A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására benyújtott pályázat alapján a Belügyminisztérium támogató okirata alapján a **BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okirat szerint 3.124.200.-** Forint összegben szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatást biztosított Tápiószőlős Község Önkormányzata számára.

(2) E rendelet célja, hogy Tápiószőlős településen élők részére támogatást nyújtson szociális rászorultsága alapján, tekintettel a belügyminiszteri pályázati felhívásban foglaltakra

meghatározza a természetben nyújtott szociális ellátás, egyszeri tűzifajuttatás ellátási forma jogosultsági feltételeit és az igénylés, odaítélés menetét.

(3) E rendelet hatálya kiterjed Tápiószőlős Község közigazgatási területén életvitelszerűen itt lakó és lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

2. A támogatás feltételei

2. § (1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatás formájában, háztartásonként legfeljebb 5 m³ keménylombos tűzifát biztosít - a rendelkezésre álló famennyiség erejéig - annak a személynek, aki

- a) Aktív korúak ellátásában (rendszeres szociális segélyben vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásban), vagy
- b) Időskorúak járadékában, vagy
- c) - tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásban – különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban – részesül, vagy
- d) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt személyek a támogatás biztosításánál előnyt élveznek. Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az Önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatást, tűzifát biztosíthat azon tápiószőlősi személy számára, aki

- a) Családjában igazolható mozgáskorlátozott él,
- b) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- c) Közgyógyellátásra jogosult,
- d) Családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a 90.000.- Ft-ot,
- e) Ápolási díjra jogosult,
- e) 65 éven felüli egyedül élő nyugdíjas (110.000.- Ft-ot meg nem haladó jövedelem esetén).

(3) Amennyiben a kérelmező munkanélküli, csak abban az esetben részesülhet tűzifa támogatásban, ha igazolja, hogy regisztrált munkanélküli.

(4) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

3. § (1) Nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra – függetlenül a 2. § -ban meghatározott feltétel teljesülésétől – az a személy, család

- a) Aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett.
- b) Azon ingatlan vonatkozásában, mely tűzifával egyáltalán nem fűthető.

(2) Támogatás nem igényelhető az üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki sem él.

3. A támogatás igénylése

4. § (1) A támogatás megállapítása iránti eljárás az e rendelet 1. számú melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelmeket 2021. november 30. napjáig a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportjánál lehet benyújtani.

(3) A kérelmek elbírálása a polgármester hatáskörébe tartozik.

(4) A döntést követő 8 munkanapon belül a polgármester gondoskodik a tűzifa kiszállításáról.

(5) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet 2. számú mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.

(6) Szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatás nem kérhető.

5. § A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított kiegészítő támogatás, valamint az Önkormányzat által biztosított saját forrás. A forrás felhasználását követően benyújtott kérelmeket el kell utasítani, függetlenül attól, hogy azok a 2. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelnek és a 4. §-ban meghatározott határidőre érkeztek be.

II. Záró rendelkezések

6. § Ezen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és 2022. április 15. napján hatályát veszti.

4.) napirend: Önkormányzati rendelet megalkotás a tanyagondnoki szolgálatról, a szakmai program és a szervezeti működési szabályzat elfogadása;

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Gondi Etelka: Ehhez is lenne hozzáfűzni valóm. A Kormányhivatal ellenőrzést végzett a Tanyagondnoki szolgálat működése vonatkozásában. Melinda jelenleg végzi a tanyagondnoki tanfolyamot. Erre azért nem került korábban sor, mert a veszélyhelyzet miatt többször is elhalasztották a személyes oktatást, így csak most indulhatott el. Nemsokára meglesz a végzettsége, ennek megfelelően meg kellett alkotni azt a rendeletet, ami alapján a szolgálat működik, illetve rendelkeznie kell szakmai programmal és szervezeti és működési szabályzattal, amit úgy szintén megalkottunk. Ezek előzetesen megküldésre kerültek a kormányhivatalhoz, de nyilván el kell fogadnia, hogy hatályos legyen.

Dr. Szoboszlai Árpád: Aki elfogadja a tanyagondnoki szolgálatról szóló rendelet-tervezetet, az kérem, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2021. (X.14.) számú önkormányzati rendelete
a tanyagondnoki szolgálatról

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő – testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény (a továbbiakban: **Szt.**) 60.§ (4) és a 92.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(1.7.) SzCsM. rendeletben foglaltakra – a tanyagondnoki szolgálatról a következőket rendeli el:

I. RÉSZ

Általános rendelkezések
A rendelet célja, alapelvei

1.§

- (1) A rendelet célja, hogy a tanyagondnoki szolgálat Tápiószőlős Község külterületi körzetekben élők részére az **Szt.** 60.§ (1) bekezdésében meghatározottak biztosítása.
- (2) A rendelet az életminőség javítása érdekében meghatározza a tanyagondnoki szolgáltatás által ellátandó feladatokat és azok mértékét, módját, a szolgáltatás rendszerét, szervezetét és a szolgáltatáshoz való hozzájutás feltételeit, módját.
- (3) A tanyagondnoki szolgálatok eredményességének biztosítása érdekében az Önkormányzat, valamint annak szervei, a településen működő oktatási és egészségügyi intézmények, civil szervezetek kötelesek együttműködni, a tudomásukra jutott, gondoskodást igénylő problémák megoldását kezdeményezni.

A rendelet hatálya

2.§

A rendelet hatálya kiterjed az 1.§ (1) bekezdésében meghatározott közigazgatási területen életvitelszerűen tartózkodó

- a) magyar állampolgárookra,
- b) bevándorlókra és letelepedettekre,
- c) hontalanokra,
- d) a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre,
- e) hajléktalanokra.

II. RÉSZ

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok meghatározása
Feladatok

3.§

- (1) A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartoznak
- a) alapfeladatok ellátása,
 - b) a kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások ellátása.

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, közvetett szolgáltatások az önkormányzati feladatok megoldását segíti elő.

(2) Alapfeladatnak minősül:

- a) közreműködés
 - az étkeztetésben,
 - a házi segítségnyújtásban,
 - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- b) az egészségügyi ellátáshoz hozzájutás biztosítása,

(3) Kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások:

- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése lakossági igények továbbíttassa,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve a (2) bekezdésben meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

(4) Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások:

- a) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- b) a tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatos teendők ellátása,
- c) egyéb önkormányzati feladatokban közreműködés (különösen árubeszerzés az önkormányzat és az intézmények részére, közreműködés a szociális támogatások kifizetésénél, a közfoglalkoztatásban résztvevők távolabbi munkaterületekre történő kiszállítása).

Alapellátási feladatok tartalma

Étkeztetés

4.§

(1) Az étkeztetésben való közreműködés során a tanyagondnoki szolgálat – keretében – munkanapokon és hétfői napokon biztosított étel házhoz szállítását végzi.

(2) Az étel szállítása ételhordóban történik, a csere ételhordót az étkezést igénybe vevőnek kell biztosítani.

(3) A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- Ételhordós ebédszállítással olyan módon, hogy az ételt 14 óráig kell az igénylő otthonába szállítani és a csere ételhordót elvinni, kivételt képez ez alól az időjárási körülmények – hóvihár, zivatar, folyamatos esőzés – következtében bekövetkező menetidő növekedés.

(4) Az ellátott az étkezés díjaként a szolgáltató által megállapított, mindenkor hatályos díjat köteles fizetni. Az étkeztetésben való közreműködés a tanyagondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.

Házi segítségnyújtás

5.§

(1) A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a tanyagondnoki szolgálat biztosítja az alábbiakat:

- a) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult veszélyhelyzetek elhárítását,

- b) alapvető élelmiszerek bevásárlását,
- c) a háztartási tevékenységekhez kapcsolódó fizikai munkavégzés (hó – eltakarítás, fűnyírás, tüzelőanyagok beszerzése, elkészítése, benyújtás stb.) megszervezését az ellátott kérésének megfelelően.

(2) A házi segítségnyújtásban való közreműködés a tanyagondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.

A közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

6.§

(1) Szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez történő személyszállítás során a tanyagondnoki szolgálat térítésmentesen biztosítja a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatások az érintettek által igénybe vehetők legyenek a segítségre szoruló személyeknek a szolgálat székhelyére való egyéni vagy csoportos szállításával, a családsegítő, illetve gyermekjóléti szolgálat munkatársának a segítségére szoruló személy lerakóhelyére történő szállításával, valamint az intézmény és a lakosság közötti információs szolgáltatás és kapcsolattartás biztosításával.

(2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok akkor képezik a tanyagondnoki szolgálat feladatát, ha a Központ által fenntartott támogató szolgálat a feladatot leterhelhetősége miatt az igény felmerülésekor vállalni nem tudja.

Egészségügyi intézményekbe történő betegszállítás

7.§

(1) A tanyagondnoki szolgálat egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosítása során gondoskodik arról, hogy a településen meglévő és háziorvos beutalóval elrendelt, rendelőintézetben (kórházban) biztosított egészségügyi alap – és szakellátások igénybevétele minden egyes rászoruló személy számára szükség esetén lehetővé váljon.

(2) A szolgáltatás biztosítása magába foglalja az igénybe vevőnek:

- a) Tápiószőlős Község területén működő háziorvosi, fogorvosi rendelésre, a védőnői ellátásra és tanácsadásra lakóhelyéről történő térítésmentes be - és visszaszállítását,
- b) a háziorvos, fogorvos által elrendelt szakorvosi vizsgálat helyére történő be – és visszaszállítását,
- c) a felírt gyógyszerkiválasztását és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását.

(3) A feladat ellátás rangsorolásánál figyelembe kell venni:

- a) az igénylő egészségügyi állapotát,
- b) a bekezdés jellegét (szükséges, ajánlott, rehabilitációs jellegű stb.)
- c) az alapellátást biztosító szakember véleményét.

Egyéb szolgáltatás jellegű feladatok

8.§

A tanyagondnoki szolgálat a meghatározott szociális alapellátás körében tartozó feladatokon túl az alábbi szolgáltatás jellegű feladatokat láthatja el:

a) személyszállítási feladatok:

- aa) hozzátartozók látogatásra szállítása kórházakba, szociális intézményekbe,
- ab) az ellátásban részesülők idők klubjába történő be – és viasszaszállítása,
- ac) családi eseményekre történő szállítás (temetés stb.),
- ad) nagybevásárlás céljára történő személyszállítás,
- af) önkormányzati, illetve egyéb települési rendezvényre szállítás,
- ag) lakossági igényeket kielégítő, különböző mezőgazdasági termékek beszerzése.
- b) önkormányzati rendezvények szervezése, a lebonyolításban való részvétel,
- c) kapcsolattartás az önkormányzat és intézményei, valamit a lakosság között.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolása

9.§

(1) A tanyagondnok elsősorban a szociális alapellátás körében tartozó feladatait kell ellátnia, az egyéb szolgáltatás jellegű feladatait csak akkor végezheti el, ha a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyezteti.

(2) A kötelezően ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester iránymutatása és a Szociálpolitikai Kerekasztal tagjaitól beérkezett igények, jelzések alapján

A tanyagondnoki szolgáltatásért fizetendő térítési díjak

10.§

A tanyagondnoki szolgáltatók által biztosított szolgáltatások térítésmentesen vehető igénybe.

III. RÉSZ

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételi rendszere

11.§

(1) A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott ellátások igénybevételének lehetősége kérelem benyújtása alapján, vagy hivatalból hozott határozattal nyílik meg. A kérelmet szóban és írásban lehet benyújtani.

11/A §

- (1) A tanyagondnok élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzetekben a szolgáltatás iránti igény kielégítésének lehetőségéről és módjáról önállóan dönt a rendeletben felsorolt feladatok rangsora és a racionális munkaszervezés szempontjainak figyelembevételével.
- (2) A biztosított szolgáltatásról a tevékenység befejezése után írásban tájékoztatja a Polgármestert.

11/B §

A tanyagondnok a 11/ A §-ban meghatározott eljárás keretében az alábbi esetekben köteles eljárni:

- a) ha a szolgáltatást igénybe vevő egyedül él, tartásra és gondozásra kötelezhető hozzátartozója nincsen, illetve csak olyan időtartamú értesítéssel vonható be a kialakult állapot megszüntetésébe, mely életvesztéssel vagy vagyoni kárral járna együtt.
- b) ha a szolgáltatást igénybe vevő olyan egészségügyi ellátásra, pénzellátásra, hivatali és hatósági ügyintézésre kötelezett vagy jogosult, mely cselekmények elmaradása vagy elmulasztása számára vagyoni hátrányt vagy egészségügyi károsodást jelent.

11/C §

- (1) A tanyagondnok által biztosított ellátás megszűnik, ha:
 - a) az igénybe vevő meghal,
 - b) a fenntartó a tanyagondnoki szolgáltatást megszünteti,
 - c) az ellátás igénybe vevő nem működik együtt a tanyagondnokkal az elvégzendő feladat megoldásában és olyan magatartást tanúsít, ami lehetetlenné teszi a probléma megoldását,
 - d) megállapításra kerül, hogy az igénybe vevőnek tartásra köteles és képes hozzátartozója van,
 - e) ha az ellátottnak tartási vagy öröklési szerződése van, melyben vállalták ellátását.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetében a megszüntetésről külön intézkedést nem kell foganatosítani.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja esetében az együttműködés hiányáról, a tanúsított magatartásról jegyzőkönyvet kell felvenni és az eset körülményeit ki kell vizsgálni és annak megállapodásait az igénybe vevővel írásban kell közölni a konkrét ok megjelölésével.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontja esetében írásban kell felszólítani a hozzátartozót kötelezettségének teljesítésére és erről az igénybe vevőt tájékoztatni kell.
- (5) Az (1) bekezdés d) pontja esetében a szerződésekre hivatkozással, határozattal kell megszüntetni az ellátást.

IV.RÉSZ

A tanyagondnoki szolgálat ellátása

12.§

- (1) A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatokat a tanyagondnok a rendelkezésére álló gépjármű segítségével látja el, a munkaköri leírásában foglaltaknak, valamint a Polgármester utasításainak megfelelően.
- (2) A tanyagondnok Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő – testülete nevezi ki. Kinevezésükre és foglalkoztatásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A tanyagondnoki szolgáltatás Folyamatos biztosítása nem szüneteltethető, a helyettesítésekről a Polgármester által megbízott közalkalmazott gondoskodik.

- (4) A tanyagondnokok feladatainak ellátásához szükséges személyszállításra alkalmas, érvényes műszaki vizsgával, kötelező gépjármű – felelősség biztosítással és CASCO biztosítással rendelkező, üzemképes gépjárműve és mobiltelefonja az Önkormányzat biztosítja,
- (5) A gépjárművek üzemképes állapotáért a tanyagondnok a felelős, aki a gépjármű rendellenes használatából, valamint a saját hibájából a gépjármű vagy idegen dologban keletkezett károkért anyagi felelősséggel tartoznak.

13.§

- (1) A tanyagondnok a tanyagondnoki szolgálat tevékenységéről évente beszámol a Képviselő – testületnek.
- (2) A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó feladatok napi, heti, havi megszervezése – az előre bejelentett és idő közben felmerült igények ismeretében – a tanyagondnok feladata és felelőssége.
- (3) A tanyagondnok a feladatellátás eredményességének, hatékonyságának növelése érdekében:
- a) kapcsolatot tart fenn a Magyar Tanya és Falugondnoki Szövetséggel, A Duna – Tisza Közi Tanya – és Falugondnokok Egyesületével, részt vesz ezen szervezetek által a falu – és tanyagondnokok részére szervezett szakmai találkozókon és továbbképzéseken,
 - b) együttműködik a feladatellátásban más módon résztvevő szervezetekkel, személyekkel, így Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatalával,
 - a Családsegítő – és Gyermejjóléti Szolgálattal,
 - a háziorvossal, fogorvossal, védőnővel,
 - a településen lévő oktatási és kulturális intézmények vezetőivel,
 - körzeti megbízottal
 - Tápiószőlős Polgárőr Egyesületének Vezetőjével.

V.rész

Záró rendelkezés

14. §.

E rendelet 2021. október 14. napján lép hatályba.

Dr. Szoboszlai Árpád: Aki elfogadja a tanyagondnoki szolgálat szakmai programját a jelen mellékelt formában, az kérem, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
52/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
a Tanyagondnoki Szolgálat szakmai programjának és szervezeti és működési
szabályzatának elfogadásáról

**Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tanyagondnoki Szolgálat
Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti
formában**

e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

5.) napirend: Idősek Gondozási Központja szakmai programjának módosítása;

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Gondi Etelka: Itt nem szeretnék részletesen kitérni, mert nyilván az Intézményvezető Asszony tudná ezt pontosan megfogalmazni. Egy Kormányhivatali ellenőrzés során szükség volt arra, hogy a szakmai program aktualizálásra kerüljön a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Ő ezt kidolgozta, és ezt terjeszti most a testület elé.

Dr. Szoboszlai Árpád: Aki elfogadja a szakmai program módosítását, az kérem, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
53/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
az Idősek Gondozási Központja szakmai programjának módosításáról**

**Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Idősek Gondozási
Központ Szakmai Programját a melléklet szerinti formában**

e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

**6.) napirend: Tápiószőlős Község Önkormányzata Intézményeire vonatkozó szabályzatok
elfogadása (munkavédelmi szabályzat, munkaruha juttatási szabályzat,
gépjárműhasználati szabályzat, pénzkezelési szabályzat);**

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Gondi Etelka: Kiegészítést tehetek, Polgármester Úr?

Dr. Szoboszlai Árpád: Persze.

Gondi Etelka: Ezeknek a szabályzatoknak az átdolgozására is szükség volt a kormányhivatali ellenőrzés miatt. A pénzkezelési szabályzat a legfontosabb, mivel az Idősek Gondozási Központjára speciális szabályok is vonatkoznak. A többit pedig aktualizálni is kellett, szintén a Tanyagondnoki Szolgálat miatt.

Dr. Szoboszlai Árpád: Ezeket átbeszéltük a megbeszélésen, és Istvánnak voltak megjegyzései.

Remsző István: Igen, a munkavédelmi szabályzatból kimaradt a Konyha, a területi hatálynál nincs felsorolva. Illetve célszerűnek tartom, hogy a fóliát is vegyük bele.

Gondi Etelka: Tehát a Konyha és a fólia. Jó, persze. Akkor ezt a kettőt még bele vesszük.

Dr. Szoboszlai Árpád: Kézfeltartással jelezze, aki elfogadja a munkavédelmi szabályzat, a munkaruha juttatási szabályzat és a gépjárműhasználati szabályzat módosítását a fenti kiegészítésekkel.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
54/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
az Önkormányzat és intézményei szabályzatainak elfogadásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a munkavédelmi szabályzatot, a munkaruha juttatási szabályzatot és a gépjárműhasználati szabályzatot a melléklet szerinti formában

e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Dr. Szoboszlai Árpád: Kézfeltartással jelezze, aki elfogadja a pénzkezelési szabályzat módosítását a melléklet szerint.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
55/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
az Önkormányzat és intézményei pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat és intézményei pénzügyi szabályzatát a melléklet szerinti formában

e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

7.) napirend: Tanyagondnoki szolgálat - ellátott aláírás alóli mentesítése;

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlai Árpád: Jelen napirendi pontban arról van szó, hogy az ellátott aláírás alóli mentesítése felgyorsítaná a folyamatot a tanyagondnoki feladatok ellátása során. Ez a mentesítés minden szempontból szabályos, amennyiben megszavazza a testület.

Gondi Etelka: A tevékenységi naplót ugyanúgy vezetnie kell a tanyagondnoknak, kimondottan csak az ellátott aláírása alól mentesítheti a Testület.

Balogné Oláh Johanna: Gondoljatok bele, minden egyes ételes átadásakor meg kell várnia, hogy kiballagjon az ellátott, aláírja és átvegye az ételhordót. Ez egy nagyon hosszadalmas történet lenne, lehet, hogy 16:00-ra kapná meg az utolsó személy az ebédet.

Dr. Szoboszlai Árpád: Aki elfogadja, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének

56/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata

tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevő ellátott aláírás alóli mentesítésről

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a tanyagondnoki szolgálatot igénybe vevő ellátottaknak nem kell a Tanyagondnok által vezetett tevékenységnaplóban aláírásukkal igazolni a szolgáltatás igénybevételét.

Határidő: folyamatos
Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

8.) napirend: Idősek Gondozási Központja intézményvezetőjének 2020. évi szakmai beszámolója;

Előterjesztő: Lőrincz Anna Mária intézményvezető

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlai Árpád: Ki lett küldve, gondolom, mindenki végig olvasta. Van-e valakinek kérdése Annához? Illetve Annának van-e valami hozzáfűzni valója a kiküldött anyaghoz?

Lőrincz Anna Mária: Végtelen nagy szükségünk lenne a technika bővítésére. A veszélyhelyzet ideje alatt nem jöhettek a hozzátartozók, a saját mobiljainkkal rohangáltunk, a saját tabletemet vittem be, hogy tudjanak skype-olni. Sajnos nagyon elkezdtek dementálódni a lakók, és nagyon fontos volt az, hogy valamilyen inger érje őket kívülről. Illetve amikor még szobára is voltak kötelezve, az mindenkinek egy nagyon rossz időszak volt. Jó lenne a technikai fejlődést megspórolni. Ráadásul a UPC is kivonult most, így vannak olyan szobák, ahol nincs TV adás, illetve a két központi TV sem működik, ami a nappaliban volt.

Balogné Oláh Johanna: Én szeretném megköszönni a munkájukat.

Dr. Szoboszlai Árpád: Aki elfogadja a beszámolót, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
57/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
az Idősek Gondozási Központja 2020. évi szakmai beszámolójáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Idősek Gondozási Központja intézményvezetőjének 2020. évi szakmai beszámolóját

e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Dr. Szoboszlai Árpád: Köszönjük szépen, Anna.

Lőrincz Anna Mária: Köszönöm szépen. További szép napot!

Lőrincz Anna Mária intézményvezető 15:30-kor távozik.

9.) napirend: Ivóvíz bekötése iránti kérelem megtárgyalása (Tápiószőlős, Déryné utca);

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlai Árpád: A Déryné utcában vettek egy házat, az új lakók jelezték, hogy nincs ellátva ivóvízzel az ingatlan és jelezte az igényt. Javaslom, hogy kérjük meg a TRV-t, hogy készítsenek egy tervet és egy költségvetést erre vonatkozóan. Később, majd döntünk, ha több információnk lesz ezzel kapcsolatban. Kérem, kézfeltartással jelezze, aki egyetért.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
58/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
a Déryné utca 587. hrsz-ú ingatlanhoz történő ivóvízbekötésről

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert arra, hogy felvegye a kapcsolatot a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-vel, és felkérje őket ivóvízbekötésre vonatkozó tervek és költségvetés elkészítésére a 2769 Tápiószőlős, Déryné utca 578. hrsz. vonatkozásában.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

10.) napirend: Közterületről történő lemondás (Tápiószőlős, Deák Ferenc utca);

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlai Árpád: A Deák Ferenc utcán van egy ingatlan, pontosabban a Bem és a Deák sarkán, és ez az épület belóg a mi területünkre. A tulajdonosa elhunyt, így most az örököse, a lánya szeretné eladni, de így nem tudja, ezért kéri a lemondást.

Komjáti Ferenc Dávid: Az a baj, hogy nagyon pontatlan a térképünk. Mikor én mérettettem, kiderült, hogy az Erkel Ferenc utca telken belül van. Ezzel olyan nagy lavinát indítanánk, ha mindenki elkezd harcolni a valósért.

Szűcs József: Itt nem a valóságról van szó, hanem arról, hogy van egy ház százötven éve, aztán valaki odahúzott egy vonalat, hogy ez közterület. Ha belehúzta a házba, nehogy már ne adjuk oda. Azt a házat nem azóta építette oda, engedély nélkül.

Remzsó István: Felvettem, hogy kérdezzünk meg egy ügyvédet, és én ezt meg is tettem. Azt mondta, hogy ha a tulajdonos bemegy a Földhivatalba, és kéri a kiigazítást, neki fognak adni a Testület megkérdezése nélkül, mert hogy a házra nem lehetett volna rátervezni az utat.

Dr. Szoboszlai Árpád: Az az igazság, hogy nagyon sok pénzbe kerülne kimérteni minden telket, tehát ennek a rendbetétele bődületes összegekben kerülne.

Balogné Oláh Johanna: Egy kérdésem még van. Azt írja, hogy szeretné értékesíteni az ingatlant, de emiatt nem tudja. Szerintem ez nem felel meg a valóságnak, mert ők is olyan tizenpár éve vették meg azt a házat, én határozottan emlékszem rá, és akkor sem ütközött semmiféle akadályba.

Komjáti Ferenc Dávid: Egyébként ez releváns, mert egy állami támogatást sem tudna rá igénybe venni, semmit, hitelt sem.

Gondi Etelka: Elnézést, de elmondanám, hogy az ügyfél engem is felhívott, és elmondta, hogy a vevők CSOK-kal akarják megvenni az ingatlant.

Komjáti Ferenc Dávid: Tízből kilenc házzal így van egyébként, nincs elintézve az építésügyi része, és az eladáskor ez kiderül.

Remzsó István: Az ügyvéd azt mondta, erre sem CSOK-ot, sem hitelt, semmit nem fognak kapni. De egyébként tényleg azt mondta, hogy ha a Hölgy elmegy a Földhivatalba, és kéri a kiigazítást, mivel már több mint száz éve építették azt a házat, neki fognak igazat adni.

Dr. Szoboszlai Árpád: Akkor szavazzunk szerintem. Aki elfogadja a térítésmentes lemondást, az kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
59/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
közterületről való térítésmentes lemondásról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete térítésmentesen lemond a Tápiószőlős 341/1. helyrajzi szám alatt lévő közterület Tápiószőlős, 337. hrsz. alatti magánterületből a családiház utca front-szélességében használt részéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

11.) napirend: Egyebek:

a) Napelemes kiserőmű projekt keretében történő ingatlanvásárlási igény;

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlai Árpád: Erről is beszéltünk tegnap este, az a lényeg, hogy elég felületes ez a megkeresés. Az lenne a tiszteletteljes kérésünk, hogy jöjjön ki valaki, aki részletesen tájékoztat minket, és le tudunk ülni, hogy megbeszéljünk mindent. Én azt gondolom, hogy ezt napoljuk el addig, amíg nem kapunk bővebb tájékoztatást.

Remzsó István: Azt volt a kérdése, hogy egyáltalán van-e olyan területünk, ami erre alkalmas.

Jelen napirendi pont keretein belül nem született határozat.

11.) napirend: Egyebek:

b) Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójához:

*Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján*

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlai Árpád: Minden évben csatlakozunk a pályázathoz, gondolom, nem is kérdés, hogy idén is részt veszünk-e. Kérek mindenkit, hogy kézfeltartással jelezze, ha egyetért a csatlakozással.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
60/2021. (X.13.) számú önkormányzati határozata
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi
pályázati fordulójához való csatlakozásról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2022. évi fordulójára beadja a jelentkezését.

A további intézkedések megtételével a polgármestert bízta meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Dr. Szoboszlai Árpád a napirendi pontok megtárgyalását követően megköszöni a részvételt, majd 15.45-kor bezárja az ülést.

K. m. f.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester



Gondi Etelka
jegyző





TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Tel.: 06-53/385-001

KRID: 403175349

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom
Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében (Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.)
2021. október 13-án (szerda) 15.00 órai kezdettel
tartandó soros ülésére.

Tervezett napirend:

- 1.) **A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
- 2.) **Az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2021.(III.24.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
- 3.) **Önkormányzati rendelet megalkotása a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól;**
Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
- 4.) **Önkormányzati rendelet megalkotás a tanyagondnoki szolgálatról, a szakmai program és a szervezeti működési szabályzat elfogadása**
Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
- 5.) **Idősek Gondozási Központja szakmai programjának módosítása**
- 6.) **Tápiószőlős Község Önkormányzata Intézményeire vonatkozó szabályzatok elfogadása (munkavédelmi szabályzat, munkaruha juttatási szabályzat, gépjárműhasználati szabályzat, pénzkezelési szabályzat)**
Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
- 7.) **Tanyagondnoki szolgálat - ellátott aláírás alóli mentesítése**
Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester
- 8.) **Idősek Gondozási Központja intézményvezetőjének 2020. évi szakmai beszámolója**
Előterjesztő: Lőrincz Anna intézményvezető
- 9.) **Ivóvíz bekötése iránti kérelem megtárgyalása (Tápiószőlős, Déryné utca)**



TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Tel.: 06-53/385-001

KRID: 403175349

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

10.) Közterületről történő lemondás (Tápiószőlős, Deák Ferenc utca)

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

11.) Egyebek:

- Napelemes kiserőmű projekt keretében történő ingatlanvásárlási igény
- Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójához;

A nyilvános ülést követően személyes jellegű ügyek megtárgyalására vonatkozóan a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjai alapján zárt ülés megtartására is sor fog kerülni.

Szíves megjelenésére feltétlenül számítok!

Esetleges távolmaradását kérem, előzetesen jelezze!

Tápiószőlős, 2021. október 8.

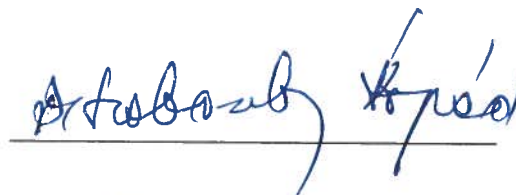
Üdvözlettel:

Dr. Szoboszlai Árpád s.k.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. október 13-án 15.00 órakor megtartott soros nyilvános ülésén.

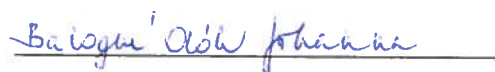
Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester



Remsző István
alpolgármester



Balogné Oláh Johanna



Józsa László



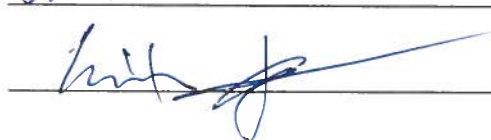
Straubingerné Keresztúri Hajnalka



Komjáti Ferenc Dávid



Szűcs József



Képviselők

Gondi Etelka
jegyző



Bíró Zoltán
Pénzügyi Bizottság külsős tagja



Nyíri Mihály
Pénzügyi Bizottság külsős tagja



Hegedűs – Némédi Judit
Kulturális, Ifjúsági és Sport Biz. külsős tagja



Papp Gábor
Kulturális, Ifjúsági és Sport Biz. külsős tagja



dr. Nyikos Tamás
Ceglédi Járási Hivatal Vezető

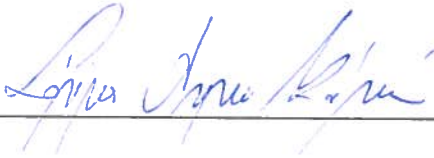


J E L E N L É T I Í V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. október 13-án 15.00 órakor megtartott soros nyilvános ülésén.

tanácskozási joggal meghívottak

L ő r i n c z Anna Mária
intézményvezető



K o v á c s Ildikó
jegyzőkönyvvezető



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021. 10. 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (X.13.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest-Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 2021. július 28. napján hatósági ellenőrzést végzett az Idősek Gondozási Központja szociális alapellátás, szociális étkeztetés, szociális konyha, nappali ellátás, időskorúak nappali ellátása és az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás, idősek otthona szolgáltatásokra vonatkozóan.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a helyi rendelet módosítása szükséges az alábbiakban:

- a rendelet , - bentlakásos intézmény vonatkozásában -, a hatály a Magyarország egész területén élő rászorult személyekre terjedjen ki
- az Idősek Gondozási Központjában a tartós bentlakásos ellátás (idősek otthona) esetében az igénylő beköltözését megelőzően fizetendő belépési hozzájárulás mértéke egységesen megállapított összeg legyen
- a belépési hozzájárulást megfizetők számára a meghatározott férőhelyeket megnevezni szükséges.

Fentiek alapján kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2021. szeptember 30.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Rendelet-tervezet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (X.13.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikkének (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében , valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4/A. § (1) a.) pontjában kapott felhatalmazása alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 5/2006. (V.11.) önkormányzati rendelet módosításáról az alábbiakat rendeli el:

1.§

A rendelet 2.§ az alábbiak szerint módosul:

2.§

(1) a) A bentlakásos intézmény vonatkozásában a hatály a Magyarország egész területén élő rászorult személyekre terjed ki.

2.§

A rendelet 6/A. §. (1) bekezdés az alábbiak szerint módosul:

6/A.§

Belépési hozzájárulás

(1)Az Idősek Gondozási Központja tartós bentlakásos ellátás (idősek otthona) esetében az igénylő beköltözését megelőzően fizetendő belépési hozzájárulás mértéke:

- 1.400.000 Ft.-

(2)A belépési hozzájárulás megfizetése után az Idősek Otthona 1.-2.-3.-4.-5.-15.- és 16. szobáit / férőhelyeit vehetik igénybe a beköltözők.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba és a következő napon hatályát veszti.

Dr.Szoboszlai Árpád

Gondi Etelka

polgármester

jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihírdettem.

Tápiószőlős, 2021. október 14.

Gondi Etelka
jegyző

Előzetes hatásvizsgálat

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Társadalmi hatás: Érdemi részben nem tartalmaz hátrányos tényezőket, egységes összeget és hatályt állapít meg .

Gazdasági, költségvetési hatásai: Többlet munkát és kiadást nem jelent.

Környezeti és egészségi hatásai: Nem tartalmaz erre vonatkozó rendelkezéseket.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: Nem keletkeztet adminisztratív terheket.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának következményei: A Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály hatósági ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Többlet erőforrások biztosítására nincs szükség.

Indokolás

A Pest-Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 2021. július 28. napján hatósági ellenőrzést végzett az Idősek Gondozási Központja szociális alapellátás, szociális étkeztetés, szociális konyha, nappali ellátás, időskorúak nappali ellátása és az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás, idősek otthona szolgáltatásokra vonatkozóan.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a helyi rendelet módosítására kerül sor.

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád Polgármester
Határidő: azonnal

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021. 10. 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2021.(III.24.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószőlős Község Önkormányzatának rendeletében egy jogszabály-helyen pontosításra kerül a rendelet szövegezése, az egyértelmű megfogalmazás és odaítélés szempontjából.

Fentiek alapján kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2021. szeptember 30.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Rendelet-tervezet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2021.(III.24.) önkormányzati rendelet módosítása

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, a 25 § (3) bekezdés b) pontjában, a 26. §-ában, a 32 § (1) bekezdés b) pontjában, a 32.§ (3) bekezdésében, a (7) bekezdésében, a (4) bekezdésében, a 60. § (4) bekezdésében, a 62 § (2) bekezdésében, valamint a 132 § (4)

bekezdésének d) és g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

A rendelet 6.§. (3) bekezdése a következőkre módosul:

A rendkívüli települési támogatás mértéke alkalmanként legfeljebb 100.000.- Ft-ig terjedhet.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba és a következő napon hatályát veszti.

Dr.Szoboszlay Árpád
polgármester

Gondi Etelka
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihírdettem.

Tápiószőlős, 2021. október 14.

Gondi Etelka
jegyző

Előzetes hatásvizsgálat

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Társadalmi hatás: Érdemi részben nem tartalmaz hátrányos tényezőket, egységes összeget és hatályt állapít meg .

Gazdasági, költségvetési hatásai: Többlet munkát és kiadást nem jelent.

Környezeti és egészségi hatásai: Nem tartalmaz erre vonatkozó rendelkezéseket.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: Nem keletkeztet adminisztratív terheket.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának következményei: Az egyértelmű jogszabály-értelmezés érdekében szükséges volt a rendelet ezen paragrafusának módosítása.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Többlet erőforrások biztosítására nincs szükség.

Indokolás

Az egységes és egyértelmű jogszabály-értelmezés és alkalmazás érdekében szükséges volt a módosítást elvégezni.

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester

Határidő: azonnal

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021. 10. 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló rendeletének megalkotásáról

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására benyújtott pályázat alapján a Belügyminisztérium támogató okirata alapján BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okiratban foglaltak szerint 3.124.200.- Forint összegben szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatást biztosított Tápiószőlős Község Önkormányzata számára.

A támogatás odaítélése és eljárási rendjének megállapítása céljából a helyi szabályozás megalkotása szükséges.

Fentiek alapján kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2021. október 6.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

**Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének2020. (X.13.) számú
rendelete
a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. Cikk (2) bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) 10. § 1) kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 1) 8. a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. fejezet
A támogatásra vonatkozó általános szabályok**

1. Eljárási rendelkezések

1. § (1) A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására benyújtott pályázat alapján a Belügyminisztérium támogató okirata alapján a BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okirat szerint 3.124.200.- Forint összegben szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatást biztosított Tápiószőlős Község Önkormányzata számára.

(2) E rendelet célja, hogy Tápiószőlős településen élők részére támogatást nyújtson szociális rászorultsága alapján, tekintettel a belügyminiszteri pályázati felhívásban foglaltakra meghatározza a természetben nyújtott szociális ellátás, egyszeri tűzifajuttatás ellátási forma jogosultsági feltételeit és az igénylés, odaítélés menetét.

(3) E rendelet hatálya kiterjed Tápiószőlős Község közigazgatási területén életvitelszerűen itt lakó és lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

2. A támogatás feltételei

2. § (1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatás formájában, háztartásonként legfeljebb 5 m³ keménylombos tűzifát biztosít - a rendelkezésre álló famennyiség erejéig - annak a személynek, aki

- a) Aktív korúak ellátásában (rendszeres szociális segélyben vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásban), vagy
- b) Időskorúak járadékában, vagy
- c) - tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásban – különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban – részesül, vagy
- d) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt személyek a támogatás biztosításánál előnyt élveznek. Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az Önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatást, tűzifát biztosíthat azon tápiószőlősi személy számára, aki

- a) Családjában igazolható mozgáskorlátozott él,
- b) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- c) Közgógyellátásra jogosult,
- d) Családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a 90.000.- Ft-ot,
- e) Ápolási díjra jogosult,
- e) 65 éven felüli egyedül élő nyugdíjas (110.000.- Ft-ot meg nem haladó jövedelem esetén).

(3) Amennyiben a kérelmező munkanélküli, csak abban az esetben részesülhet tűzifa támogatásban, ha igazolja, hogy regisztrált munkanélküli.

(4) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

3. § (1) Nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra – függetlenül a 2. § -ban meghatározott feltétel teljesülésétől – az a személy, család

- a) Aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett.
- b) Azon ingatlan vonatkozásában, mely tűzifával egyáltalán nem fűthető.

(2) Támogatás nem igényelhető az üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki sem él.

3. A támogatás igénylése

4. § (1) A támogatás megállapítása iránti eljárás az e rendelet 1. számú melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelmeket 2021. november 30. napjáig a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportjánál lehet benyújtani.

(3) A kérelmek elbírálása a polgármester hatáskörébe tartozik.

(4) A döntést követő 8 munkanapon belül a polgármester gondoskodik a tűzifa kiszállításáról.

(5) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet 2. számú mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.

(6) Szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatás nem kérhető.

5. § A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított kiegészítő támogatás, valamint az Önkormányzat által biztosított saját forrás. A forrás felhasználását követően benyújtott kérelmeket el kell utasítani, függetlenül attól, hogy azok a 2. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelnek és a 4. §-ban meghatározott határidőre érkeztek be.

II. Záró rendelkezések

6. § Ezen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és 2022. április 15. napján hatályát veszti.

Tápiószőlős, 2021. október 13.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Gondi Etelka
jegyző

Előzetes hatásvizsgálat

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Társadalmi hatás: Érdeemi részben nem tartalmaz hátrányos tényezőket a rászorulóknak tekintetében.

Gazdasági, költségvetési hatásai: többlet-kiadást nem jelent, a munkaerő rendelkezésre áll a többlet-feladat elvégzéséhez.

Környezeti és egészségi hatásai: Nem tartalmaz erre vonatkozó rendelkezéseket.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: A szükséges adminisztratív munkaerő rendelkezésre áll.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának következményei: A támogatás odaítélésének és eljárási rendjének megalkotása szükséges.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Rendelkezésre állnak.

Indokolás

A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására benyújtott pályázat alapján a Belügyminisztérium támogató okirata alapján a BMÖGF/191-36/2021. számú támogatói okiratban 3.124.200.- Forint összegben szociális célú tüzifa vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatást biztosított Tápiószőlős Község Önkormányzata számára, ezért a juttatás odaítélésének és eljárásrendjének megalkotásához rendelet-alkotásra volt szükség.

Fentiek alapján a Képviselő-testület elé terjesztem a rendelet-tervezetet.

Dr. Szoboszlai Árpád
Polgármester

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő-testület 2021. 10. 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: A tanyagondnoki szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet megalkotása, a tanyagondnoki szolgálat szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának, munkaruházati szabályzatának és gépjármű használati szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád Polgármester

Előadó: Gondi Etelka jegyző

Vonatkozó jogszabályok:

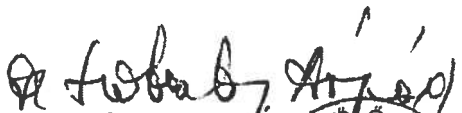
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást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

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (4) bekezdése értelmében a tanyagondnoki szolgáltatásról az önkormányzatnak rendeletet kell alkotni. A rendelet-tervezet meghatározza a tanyagondnoki szolgáltatás által ellátandó feladatokat, a feladatellátás módját, a szolgáltatás rendszerét, szervezetét és a szolgáltatáshoz való hozzájutás feltételeit, módját. Továbbá az 1/2000. SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés d) pontja előírja, hogy a tanyagondnoki szolgálatnak szakmai programmal, munkavédelmi szabályzattal, munkaruházati szabályzattal és gépjármű használati szabályzattal.

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

Tápiószőlős, 2021. szeptember 23.


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester


Előzetes hatásvizsgálat

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének Tanyagondoki Szolgálatról szóló rendeletének elfogadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotó számára előírja, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével mérje fel a szabályozás várható következményeit a meghatározott szempontok alapján.

A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen:

- társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
- környezeti és egészségi következményeit,
- adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Társadalmi hatások: Javul a külterületen élő lakosok ellátása, alapellátásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájárása.

Gazdasági és költségvetési hatások: Az önkormányzat állami támogatásból kívánja működtetni a szolgáltatást. A működési költségek állami támogatással nem fedezett része a szociális normatívából fedezhető.

Környezeti és egészségi következmények: Javul a külterületen élők egészségügyi ellátáshoz való hozzájárása.

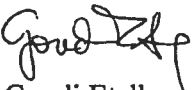
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A Polgármesteri Hivatal Szociális Csoportjánál, valamint a tanyagondnoknál többletterhek jelentkeznek, a szolgáltatás biztosításával, megszervezésével összefüggésben plusz adminisztrációs feladatok jelentkeznek.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A rendelet-tervezet elfogadása nem jár személyi, szervezeti, tárgyi, sem pedig pénzügyi többlettel. A szabályozás alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítottak.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A Pest Megyei Kormányhivatal ellenőrzést folytatott a Tanyagondnoki Szolgálat vonatkozásában, mely során felhívták az Önkormányzat, mint fenntartó figyelmét az előterjesztésben tárgyalt rendelet és szabályzatok hiányosságára. Amennyiben a fenntartó nem tesz eleget a hiánypótlásnak határidőn belül, az ellenőrző szerv bírsággal sújthatja.

Tápiószőlős, 2021. szeptember 23.




Gondi Etelka
jegyző

Tápiószőlős Község Önkormányzat

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő – Testületének

...../2021.(X.13.) Önkormányzati rendelete

A tanyagondnoki szolgálatról

Kihirdetve: 2021. október 14.

(: Gondi Etelka:)

Jegyző

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő – Testületének

...../2021. (X.13.) önkormányzati rendelete

A tanyagondnoki szolgálatról.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő – testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény (a továbbiakban :**Szt.**) 60.§ (4) és a 92.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(1.7.) SzCsM . rendeletben foglaltakra – a tanyagondnoki szolgálatról a következőket rendeli el :

I RÉSZ

Általános rendelkezések

A rendelet célja, alapelvei

1.§

- (1) A rendelet célja, hogy a tanyagondnoki szolgálat Tápiószőlős Község külterületi körzetekben élők részére az **Szt.** 60.§ (1) bekezdésében meghatározottak biztosítása.
- (2) A rendelet az életminőség javítása érdekében meghatározza a tanyagondnoki szolgáltatás által ellátandó feladatokat és azok mértékét, módját, a szolgáltatás rendszerét, szervezetét és a szolgáltatáshoz való hozzájutás feltételeit, módját.
- (3) A tanyagondnoki szolgálatok eredményességének biztosítása érdekében az Önkormányzat, valamint annak szervei, a településen működő oktatási és egészségügyi intézmények, civil szervezetek kötelesek együttműködni, a tudomásukra jutott, gondoskodást igénylő problémák megoldását kezdeményezni.

A rendelet hatálya

2.§

A rendelet hatálya kiterjed az 1.§ (1) bekezdésében meghatározott közigazgatási területen életvitelszerűen tartózkodó

- a) magyar állampolgárokra,
- b) bevándorlókra és letelepedettekre,
- c) hontalanokra,
- d) a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre,
- e) hajléktalanokra.

II. Rész

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok meghatározása

Feladatok

3.§

(1) A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartoznak

- a) alapfeladatok ellátása,
- b) a kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások ellátása.

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, közvetett szolgáltatások az önkormányzati feladatok megoldását segíti elő.

(2) Alapfeladatnak minősül:

- a) közreműködés
 - az étkeztetésben,
 - a házi segítségnyújtásban,
 - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- b) az egészségügyi ellátáshoz hozzájutás biztosítása,

(3) Kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások:

- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése lakossági igények továbbítása,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve a (2) bekezdésben meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

(4) Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások:

- a) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- b) a tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatos teendők ellátása,
- c) egyéb önkormányzati feladatokban közreműködés (különösen árubeszerezés az önkormányzat és az intézmények részére, közreműködés a szociális támogatások kifizetésénél, a közfoglalkoztatásban résztvevők távolabbi munkaterületekre történő kiszállítása).

Alapellátási feladatok tartalma

Étkeztetés

4.§

(1) Az étkeztetésben való közreműködés során a tanyagondnoki szolgálat – keretében – munkanapokon és hétvégi napokon biztosított étel házhoz szállítását végzi.

(2) Az étel szállítása ételhordóban történik, a csere ételhordót az étkezést igénybe vevőnek kell biztosítani.

(3) A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- Ételhordós ebédszállítással olyan módon, hogy az ételt 14 óráig kell az igénylő otthonába szállítani és a csere ételhordót elvinni, kivételt képez ez alól az időjárási körülmények – hóvihár, zivatar, folyamatos esőzés – következtében bekövetkező menetidő növekedés.

(4) Az ellátott az étkezés díjaként a szolgáltató által megállapított, mindenkor hatályos díjat köteles fizetni. Az étkeztetésben való közreműködés a tanyagondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.

Házi segítségnyújtás

5.§

(1) A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a tanyagondnoki szolgálat biztosítja az alábbiakat:

- a) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult veszélyhelyzetek elhárítását,
- b) alapvető élelmiszerek bevásárlását,
- c) a háztartási tevékenységekhez kapcsolódó fizikai munkavégzés (hó – eltakarítás, fűnyírás, tüzelőanyagok beszerzése, elkészítése, benyújtás stb.) megszervezését az ellátott kérésének megfelelően.

(2) A házi segítségnyújtásban való közreműködés a tanyagondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.

A közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

6.§

(1) Szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez történő személyszállítás során a tanyagondnoki szolgálat térítésmentesen biztosítja a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatások az érintettek által igénybe vehetők legyenek a segítségre szoruló személyeknek a szolgálat székhelyére való egyéni vagy csoportos szállításával, a családsegítő, illetve gyermekjóléti szolgálat munkatársának a segítségére szoruló személy lakóhelyére történő szállításával, valamint az intézmény és a lakosság közötti információs szolgáltatás és kapcsolattartás biztosításával.

(2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok akkor képezik a tanyagondnoki szolgálat feladatát, ha a Központ által fenntartott támogató szolgálat a feladatot leterhelhetősége miatt az igény felmerülésekor vállalni nem tudja.

Egészségügyi intézményekbe történő betegszállítás

7.§

(1) A tanyagondnoki szolgálat egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosítása során gondoskodik arról, hogy a településen meglévő és házi orvos beutalóval elrendelt, rendelőintézetben (kórházban) biztosított egészségügyi alap – és szakellátások igénybevétele minden egyes rászoruló személy számára szükség esetén lehetővé váljon.

(2) A szolgáltatás biztosítása magába foglalja az igénybe vevőknek:

- a) Tápiószőlős Község területén működő házi orvosi, fogorvosi rendelésre, a védőnői ellátásra és tanácsadásra lakóhelyéről történő térítésmentes be- és visszaszállítását,
- b) a házi orvos, fogorvos által elrendelt szakorvosi vizsgálat helyére történő be – és visszaszállítását,
- c) a felírt gyógyszerkiválasztását és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását.

(3) A feladat ellátás rangsorolásánál figyelembe kell venni:

- a) az igénylő egészségügyi állapotát,
- b) a bekezdés jellegét (szükséges, ajánlott, rehabilitációs jellegű stb.)
- c) az alapellátást biztosító szakember véleményét.

Egyéb szolgáltatás jellegű feladatok

8.§

A tanyagondnoki szolgálat a meghatározott szociális alapellátás körében tartozó feladatokon túl az alábbi szolgáltatás jellegű feladatokat láthatja el:

a) személyszállítási feladatok:

- aa) hozzátartozók látogatásra szállítása kórházakba, szociális intézményekbe,
- ab) az ellátásban részesülők idők klubjába történő be – és visszaszállítása,
- ac) családi eseményekre történő szállítás (temetés stb.) ,
- ad) nagybevásárlás céljára történő személyszállítás ,
- af) önkormányzati, illetve egyéb települési rendezvényre szállítás,
- ag) lakossági igényeket kielégítő, különböző mezőgazdasági termékek beszerzése.
- b) önkormányzati rendezvények szervezése, a lebonyolításban való részvétel,
- c) kapcsolattartás az önkormányzat és intézményei, valamint a lakosság között.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolása

9.§

(1) A tanyagondnok elsősorban a szociális alapellátás körében tartozó feladatait kell ellátnia, az egyéb szolgáltatás jellegű feladatait csak akkor végezheti el, ha a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyezteti.

(2) A kötelezően ellátandó feladatok rangsorolását a tanyagondnokok végzik a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester iránymutatása és a Szociálpolitikai Kerekasztal tagjaitól beérkezett igények, jelzések alapján

A tanyagondnoki szolgáltatásért fizetendő térítési díjak

10.§

A tanyagondnoki szolgáltatók által biztosított szolgáltatások térítésmentesen vehető igénybe.

III. RÉSZ

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételi rendszere

11.§

(1) A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott ellátások igénybevételének lehetősége kérelem benyújtása alapján, vagy hivatalból hozott határozattal nyílik meg. A kérelmet szóban és írásban lehet benyújtani.

11/A.§

- (1) A tanyagondnok élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzetekben a szolgáltatás iránti igény kielégítésének lehetőségéről és módjáról önállóan dönt a rendeletben felsorolt feladatok rangsora és a racionális munkaszervezés szempontjainak figyelembevételével.
- (2) A biztosított szolgáltatásról a tevékenység befejezése után írásban tájékoztatja a Polgármestert.

11/B.§

A tanyagondnok a 11/ A § - ban meghatározott eljárás keretében az alábbi esetekben köteles eljárni:

- a) ha a szolgáltatást igénybevevő egyedül él, tartásra és gondozásra kötelezhető hozzátartozója nincsen, illetve csak olyan időtartamú értesítéssel vonható be a kialakult állapot megszüntetésébe, mely életvesztéssel vagy vagyoni kárral járna együtt.
- b) ha a szolgáltatást igénybevevő olyan egészségügyi ellátásra, pénzellátásra, hivatali és hatósági ügyintézésre kötelezett vagy jogosult, mely cselekmények elmaradása vagy elmulasztása számára vagyoni hátrányt vagy egészségügyi károsodást jelent.

11/C. §

- (1) A tanyagondnok által biztosított ellátás megszűnik, ha:
- a) az igénybevevő meghal,
 - b) a fenntartó a tanyagondnoki szolgáltatást megszünteti,
 - c) az ellátás igénybevevő nem működik együtt a tanyagondnokkal az elvégzendő feladat megoldásában és olyan magatartást tanúsít, ami lehetetlenné teszi a probléma megoldását,
 - d) megállapításra kerül, hogy az igénybevevőnek tartásra köteles és képes hozzátartozója van,
 - e) ha az ellátottnak tartási vagy öröklési szerződése van, melyben vállalták ellátását.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetében a megszüntetésről külön intézkedést nem kell foganatosítani.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja esetében az együttműködés hiányáról, a tanúsított magatartásról jegyzőkönyvet kell felvenni és az eset körülményeit ki kell vizsgálni és annak megállapodásait az igénybevevővel írásban kell közölni a konkrét ok megjelölésével.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontja esetében írásban kell felszólítani a hozzátartozót kötelezettségének teljesítésére és erről az igénybevevőt tájékoztatni kell.
- (5) Az (1) bekezdés d) pontja esetében a szerződésekre hivatkozással, határozattal kell megszüntetni az ellátást.

IV.RÉSZ

A tanyagondnoki szolgálat ellátása

12.§

- (1) A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatokat a tanyagondnok a rendelkezésére álló gépjármű segítségével látja el, a munkaköri leírásában foglaltaknak, valamint a Polgármester utasításainak megfelelően.
- (2) A tanyagondnok Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő – testülete nevezi ki. Kinevezésükre és foglalkoztatásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A tanyagondnoki szolgáltatás Folyamatos biztosítása nem szüneteltethető, a helyettesítésekről a Polgármester által megbízott közalkalmazott gondoskodik.
- (4) A tanyagondnokok feladatainak ellátásához szükséges személyszállításra alkalmas, érvényes műszaki vizsgával, kötelező gépjármű – felelősség biztosítással és CASCO biztosítással rendelkező, üzemképes gépjárműve és mobiltelefonja az Önkormányzat biztosítja,

(5) A gépjárművek üzemképes állapotáért a tanyagondnok a felelős, aki a gépjármű rendellenes használatából, valamint a saját hibájából a gépjármű vagy idegen dologban keletkezett károkért anyagi felelősséggel tartoznak.

13.§

- (1) A tanyagondnok a tanyagondnoki szolgálat tevékenységéről évente beszámol a Képviselő – testületnek.
- (2) A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó feladatok napi, heti, havi megszervezése – az előre bejelentett és idő közben felmerült igények ismeretében – a tanyagondnok feladata és felelőssége.
- (3) A tanyagondnok a feladatellátás eredményességének, hatékonyságának növelése érdekében:
 - a) kapcsolatot tart fenn a Magyar Tanya és Falugondnoki Szövetséggel, A Duna – Tisza Közi Tanya – és Falugondnokok Egyesületével, részt vesz ezen szervezetek által a falu – és tanyagondnokok részére szervezett szakmai találkozókon és továbbképzéseken,
 - b) együttműködik a feladatellátásban más módon résztvevő szervezetekkel, személyekkel, így Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatalával,
 - a Családsegítő – és Gyermejjóléti Szolgálattal,
 - a háziorvossal, fogorvossal, védőnővel,
 - a településen lévő oktatási és kulturális intézmények vezetőivel,
 - körzeti megbízottal
 - Tápiószőlős Polgárőr Egyesületének Vezetőjével.

V.rész Záró rendelkezés 14. §.

E rendelet 2021. október 14. napján lép hatályba.

Tápiószőlős, 2021. október 14.

Dr. Szoboszlai Árpád

(: Polgármester:)

Gondi Etelka

(: Jegyző :)



TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Tel.: 06-53/385-001

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Iktatószám (hivatal tölti ki): _____

**Kérelem és adatlap
Tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételéhez**

1) Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név: _____

Születési neve: _____

Anyja neve: _____

Születési helye, időpontja: _____

Állandó lakcím: _____

Tartózkodási helye: _____

Állampolgársága: _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: _____

Tartásra köteles személy

a) neve: _____

b) lakóhelye: _____

Telefonszáma: _____

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve: _____

b) lakóhelye: _____

c) telefonszáma: _____

d) Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma: _____

2) A tanyagondnoki szolgáltatás keretén belül igényelt szolgáltatás

(Kérem, a kért szolgáltatást aláhúzni szíveskedjen.)

- ügyintézés
- napi egyszeri meleg étel ételhordóban történő házhoz szállítása (szociális étkeztetésben részesülők esetén)
- személyszállítás
- orvoshoz szállítás
- vásárlás
- ház körüli munka
- információadás
- intézmények, szolgáltatók és az ügyfél közötti kapcsolattartás, illetve
- a szolgáltatás által működtetett és biztosított egyéb szolgáltatások közül az ügyfél problémáinak figyelembevételével, valamint igényeinek megfelelően, előzetes egyeztetés alapján az ügyfél által igényelt szolgáltatás teljesítése, vagy azokhoz hozzájuttatása.

3) A szolgáltatás kezdő időpontja: 20..... év hónap

Az igénybevevő az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki a megkereséstől, panasztételtől számított 15 napon belül a panasztevőt köteles értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az igénybevett szolgáltatások térítésmentesek.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van írásban beadott panasszal a fenntartó felé fordulni. A panaszt a fenntartó 15 napon belül köteles elbírálni és írásban megválaszolni.

Amennyiben a szolgáltatás igénylője a választ nem tartja kielégítőnek, az ellátottjogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

az ellátást igénybe vevő aláírása



TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Tel.: 06-53/385-001

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Tevékenységnapló

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39. § (4) bekezdéséhez]

Dátum: év hó nap (1)			
Szolgáltatás kezdetének időpontja:		 óra..... perc	
Szolgáltatás befejezésének időpontja:		 óra..... perc	
Szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer: (3)			
Szolgáltatást végző neve (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével):			
Sorszám:	Szolgáltatás időtartama (óra, perc):	Tevékenység: (4)	Szolgáltatást igénybe vevők neve: (5)-(8)
			Szolgáltatást igénybe vevők száma: (5)-(8)
Szolgáltatást végző aláírása:			
Fenntartó teljesítést igazolni jogosult megbízottjának, meghatalmazottjának aláírása: (2)			



TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

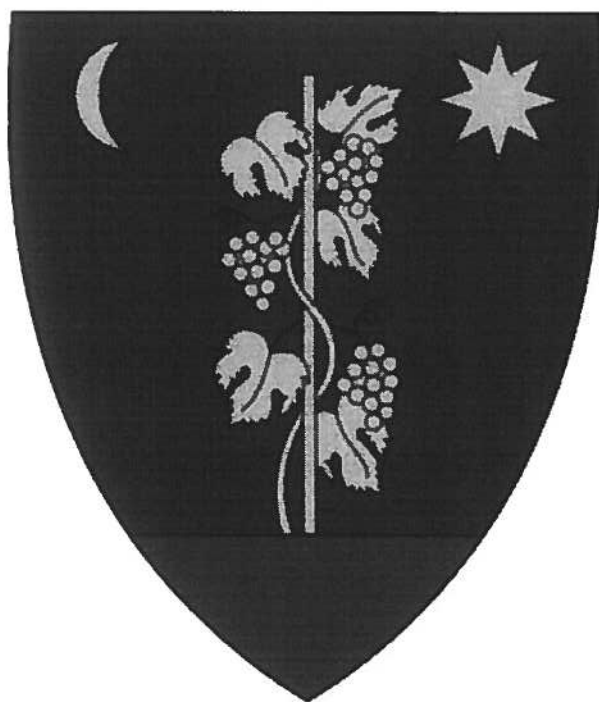
Tel.: 06-53/385-001

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Kitöltési útmutató a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás tevékenységének nyilvántartásához

1. A nyilvántartást a szolgáltatás minden napján, külön lapon kell vezetni.
2. A fenntartó által megbízott, meghatalmazott személynek aláírásával kell igazolnia az adott napi teljesítést.
3. A szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer azt a távolságot jelenti, melyet a falu- vagy tanyagondnok az egyes szolgáltatások során a szolgáltatáshoz használt gépjárművel megtett. Nem tüntethető fel ezen sorban a szolgáltatáson kívül megtett kilométer (vagyis azon távolság, melyen a gépjárművet nem a szolgáltatást végző, vagy az őt helyettesíteni jogosult személy használja).
4. A tevékenység bejegyzése esetén törekedni kell a tömör, informatív közlésre; azonos tevékenységeknél törekedni kell az azonos megnevezésre. A tevékenység bejegyzése során használható az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján közzétett kódrendszer is, ennek használata azonban nem kötelező.
5. A szolgáltatást igénybevevők számát és nevét értelemszerűen nem kell kitölteni, amennyiben a szolgáltatás jellege miatt erre nincs lehetőség (pl. falunap szervezése).
6. Amennyiben a szolgáltatást valamely intézmény (pl. települési önkormányzat) veszi igénybe, a szolgáltatást igénybevevő nevénél az intézményt kell feltüntetni. A szolgáltatást igénybevevők számát ebben az esetben nem kell kitölteni.
7. Amennyiben a szolgáltatás nyújtása rendszeresen, ugyanazon személyi kör részére történik (pl. naponta iskolások iskolába szállítása, vagy hetente gyógyszer felírása, recept kiváltása), a szolgáltatást rendszeresen igénybevevőkről külön lista készíthető, melyet a szolgáltatás minden ismétlődésekor szükségtelen újra elkészíteni. Ilyen esetben az adott napon a szolgáltatást igénybevevőket csupán a szolgáltatást igénybevevők számánál kell feltüntetni. A konkrét személyek nevét az egyes szolgáltatási alkalmakkor ebben az esetben sem az adatlapon, sem a külön vezetett listán nem kell feltüntetni.
8. A szolgáltatást rendszeresen igénybevevők listáján fel kell tüntetni, hogy az adott személy mely időszakban volt rendszeres igénybevevője a szolgáltatásnak.
9. Ezen oszlop vezetése a fenntartó döntése alapján mellőzhető.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA



TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAM

2021.

A szakmai programot Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete ____/2021. (X.13.) számú határozatával elfogadta.

Tartalomjegyzék

I. A szolgáltatás fenntartója.....	2
II. Tápiószőlős település bemutatása.....	3
III. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata	4
IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja	5
V. Ellátandó célcsoport megnevezése	6
VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és azok köre, rendszeressége	7
VII. A falu-és tanyagondnoki szolgáltatás	7
VIII. Az ellátás igénybevételének módja	8
IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	9
X. Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások	10
1. számú melléklet (Szervezeti és működési szabályzat)	

I. A szolgáltatás fenntartója

A szolgáltatás megnevezése: Tanyagondnoki Szolgáltatás

Fenntartó: Tápiószőlős Község Önkormányzata

Székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Ügyfélfogadás helye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Képviselője: Dr. Szoboszlai Árpád Károly polgármester

Elérhetősége: www.tapioszolos.hu

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Tápiószőlős Község Önkormányzata a 197/2014 (XI.24.) számú képviselő-testületi határozatával a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. §-a, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai Rendelet) 39. §-a alapján, a település külterületi és egyéb belterületi lakott helyei intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése érdekében Tápiószőlős Község közigazgatási területén, szociális alapszolgáltatásként személyes gondoskodást nyújtó tanyagondnoki szolgáltatást (a továbbiakban: Szolgálat) megszervezését határozta el.

A Szolgálat az Önkormányzat rendeletében részletesen meghatározott feladatokat e szakmai program szerint látja el.

II. Tápiószőlős település bemutatása



Tápiószőlős község a közép-Magyarországi Régióban a Tápió Mente déli csücskén, Cegléd-től 15 km-re, Tápiószelétől 6 km-re található. Községünk 1947. október 01-én alakult önállóvá, Tápióhálesz néven, mely 1948. április 15-én Tápiószőlőssre, későbbiekben Tápiószőlőssre változott. A megelőző időben Tápiószele külterületi része volt. A község megközelítése közúton, autóbusszal lehetséges, vasúti közlekedés nincs. Lakosainak száma 3030 fő (2020. december 31-én). A külterületi lakosok száma 750 fő.

A település oktatási, szociális, egészségügyi és kulturális intézményi ellátottsága jónak mondható, /óvoda, általános iskola, sportépület, házi orvosi körzet, fogorvosi körzet/. Szociális alapellátások közül biztosított a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás, védőnői szolgálat. A munkaerő-piaci helyzet a megváltozott társadalmi - gazdasági körülmények függvényében jelentősen átalakult. Alacsony iskolai végzettségű, piacképes szakmai tudás nélküli lakosok kiszorultak a munkaerő piacról, ha nincs motiváció, képesség a tanulásra akkor ez a munkanélküliség megjelenésében nyilvánul meg.

III. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében cél a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A tanyagondnoki szolgáltatás nyújtásával az a célunk, hogy:

- a lakosság jelentős hányadát kitevő külterületen élő emberek életminőségét közelítsük a belterületen élőkéhez, enyhítsük a tanyasi létből fakadó hátrányokat,
- életfeltételeiket javítsuk,
- közérdekű információkkal ellássuk,
- közszolgáltatáshoz való hozzájutásukat elősegítsük,
- a szociális alapellátások igénybevételét lehetővé tegyük,
- előmozdítsuk a közösségfejlesztést, a helyi társadalmi és civil szféra erősítését.

A tanyagondnoki szolgáltatás feladata

- közreműködni más szociális alapszolgáltatások igénybevételénél,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- lakossági szolgáltatások elérhetőségének biztosítása,
- önkormányzati feladatok megoldásának segítése.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Együttműködő, koordinatív, átjárható, hatékony kapcsolat, információcsere alakult ki a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel, valamint:

- a karitatív, egyházi, állami szervezetekkel,
- az érdekvédelmi csoportokkal,
- egyesületekkel és alapítványokkal,
- az oktatási intézményekkel, azok gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a települési civil szervezetekkel,
- a Kormányhivatallal,
- a Magyar Államkincstárral,
- a háziorvosokkal, házi gyermekorvossal,
- a rendőrséggel, a polgárőrséggel, helyi postával,
- a módszertani intézményekkel,
- a felettes, és egyéb szervekkel, környező szociális intézményekkel,

Az együttműködés kiterjed:

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének, illetékességének megismerésére,
- szakmai támogatására,
- konkrét ügyek estében információcserére,
- közös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

V. Ellátandó célcsoport megnevezése

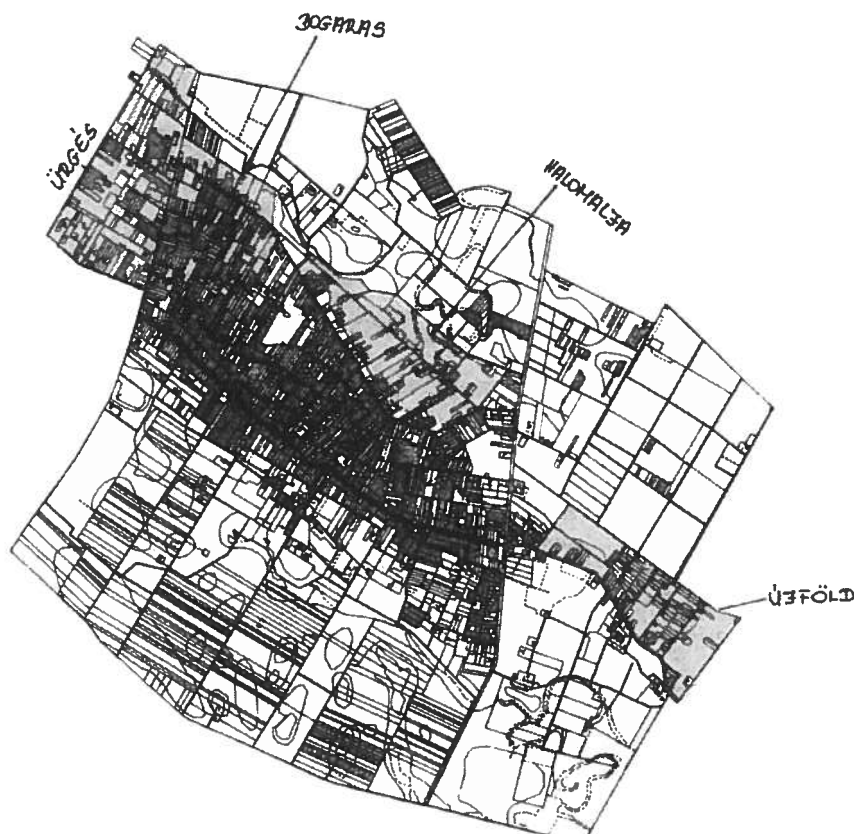
A tanyagondnoki körzet határai, az ellátandó célcsoport jellemzői:

Újföld, Tápiószőlős közigazgatási területén az 311. sz főúttól, Újszilvás irányába, annak közigazgatási határáig terjedő külterületi településrész. Az itt élő lakosság száma 161 fő.

Ürgés, Tápiószőlős közigazgatási területén a Határ úttól Tápiószentmárton irányába, annak közigazgatási határáig terjedő településrész. Az itt élő lakosság száma 67 fő.

Bogaras, Tápiószőlős, Határ út és a Pándi út által határolt (Bagoly utca, Bukszus utca, Banán utca, Bíborka utca, Bársonyka utca) külterületi településrész. Az itt élő lakosság száma 142 fő.

Halomalja, Tápiószőlős, Bata út és a 311. sz. főút által határolt településrész. Az itt élő lakosság száma 30 fő.



A település ezen részére is jellemző, hogy a tanyagondnoki ellátást elsősorban az idős, idősödő lakosok veszik igénybe, akik a lakóhelyi hátrányok ellenére is ragaszkodnak a megszokott lakóhelyükhöz, otthonukhoz. A férfiak és nők aránya azonos. Továbbá jellemző, hogy egyedül élők, és nem rendelkeznek a mobilitáshoz szükséges járművel. Jövedelem forrás szerint: rokkantsági vagy öregségi nyugdíjasok, illetve szociális vagy munkanélküli ellátásban részesülnek.

VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és azok köre, rendszeressége:

A tanyagondnok a területen élő lakosokat rendszeresen meglátogatja, ennek során, illetve szükség szerint:

- közreműködik az étkeztetés kiszállításánál, házi segítségnyújtásban napi rendszerességgel,
- háziorvosi rendelésre szállítják az idős embereket egyéni igény alapján, de napi rendszerességgel,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítja a gondozottakat igény szerinti rendszerességgel,
- havi rendszerességgel váltja ki a gyógyszereket,
- gyógyászati segédeszközöket eljuttatja a gondozottaknak eseti jelleggel,
- heti rendszerességgel juttatják el a közösségi és szociális információkat a külterületi lakosoknak,
- ügyintézés heti rendszerességgel (posta, közüzemek),
- hivatalos ügyek intézésének segítése napi rendszerességgel,
- közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek megszervezése, segítése (színházlátogatás, kirándulás, helyi rendezvények látogatása, családlátogatás, kapcsolattartásban való segítségnyújtás, idősök rendezvényeire, misére történő szállítása) előre egyeztetett időpontban. Bekapcsolódás a falunapi és idősök napi, és egyéb helyi rendezvények lebonyolításába.
- szállítási feladatok ellátása eseti jelleggel,
- bolti bevásárlás naponta,
- temetőlátogatás megszervezése alkalmanként,
- ivóvíz szállítása szükség szerint,
- háztartási kisgépek javíttatása igény szerint,
- szociális gondozó, családsegítő, gyermekjóléti családgondozó kiszállítása heti rendszerességgel,
- gázpalack cseréje igény szerint,

VII. A falu-és tanyagondnoki szolgáltatás

a) **szállítás** (javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg)

b) **megkeresés** (szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják) és

c) **közösségi fejlesztés** (egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg) szolgáltatási elemet biztosít.

VIII. Az ellátás igénybevételének módja

A tanyagondnoki szolgálat igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára történik, vagy hivatalból hozott határozattal nyílik meg. A kérelmet szóban és írásban lehet benyújtani, Szóbeli kérelem esetén a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézője felé szükséges az igényt jelezni. Írásban az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet Tápiószőlős Község Polgármesteréhez címezve kell benyújtani, aki arról - Polgármesteri Hivatal Szociális ügyintézője által előkészített formában – a beérkezést követően 24 órán belül dönt.

A kérelem Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének helyi rendelete 2. számú mellékletét képezi.

A tanyagondnoki ellátás minden formája ingyenes az ellátottak részére.

A szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek:

- az önkéntesség elve
- a titoktartási kötelezettség értelmezése (etikai kódex figyelembevételével)
- adatkezelési szabályok, stb. (etikai kódex figyelembevételével)
- szolgáltatást igénybe vevők jogai (adatvédelem, betekintési jog, fellebbezési jog, érdekképviselői módja, ellátott jogi képviselő)
- szolgáltatást végző jogai (etikai kódex, szakszervezet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) 94/L.§)

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatást az ellátotti körnek megfelelő személyek közül bárki igénybe veheti. A helyi lakosságot személyesen és az Önkormányzat helyi lapjában, internetes honlapján, valamint közösségi oldalán tájékoztatják az alapszolgáltatásokról. A tanyagondnok telefonnal rendelkezik, amit a külterületen élők ismernek. Telefonszámuk a helyi, ingyenes Hírmondó újságban is megtalálható.

IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Ellátottak jogai:

Az önkéntesség elvéhez igazodóan a tanyagondnoki körzetben élőkkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. A működés alapvetően szolgáltató jellegű. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az egyenlőség elvének megfelelően a szolgáltatásban részesülők nemre, nemzetiségre, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljenek.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.), illetve a Szocvtv. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A tanyagondnok az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az ellátottak részére nyitva álló helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni. Ez a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a szociális alapellátást biztosító intézmény váróhelyiségében, irodájában mindig megtalálható.

A tanyagondnokság által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az tanyagondnok minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával jár el. A felettes vezetője gondoskodik a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a tanyagondnok intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Ellátottjogi képviselő:

Neve: **Forgács Béla**

E-mail: forgacs.bela@ijb.emmi.gov.hu

Tel.: +36 20 4899 529

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A tanyagondnok közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szociális szolgáltatást végzőt, megilletik a Kjt.-ben foglalt munkavállalói jogok. Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezet, közalkalmazotti tanács, kívül a Falugondnokok Duna – Tisza Közi Egyesülete látja el. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

A tanyagondnoki szolgálat várható eredményessége:

- mennyiségben és minőségben kielégíti a jelentkező igényeket,
- növeli a tanyai lakosság biztonságérzetét,
- bevonja az ellátásba az ellátott környezetében fellelhető további segítő kapcsolatokat,
- a szolgáltatást költségtakarékosan, és szervezeten bonyolítja le,
- szoros együttműködést alakít ki az egészségügyi ellátással az ellátott érdekében,
- javul a bűnmegelőzési tevékenység, együttműködésben a polgárőrséggel, és a mezőőri szolgálattal,
- szorosabb együttműködés a civil szervezetekkel, a helyi önkormányzattal, ezáltal nagyobb arányban bevonhatók a külterületi lakosok a helyi közösségi programokba.

X. Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

A tanyagondnok helyettesítése

A fenntartó a tanyagondnok távolléte esetén is köteles a feladatot képzett munkaerővel ellátni. A helyettesítés megoldható a tanyagondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális/humán képesítéssel rendelkező személy eseti megbízással történő feladat-ellátásával.

A helyettesítés megszervezéséről a Polgármester gondoskodik

Személyi feltételek

A tanyagondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A tanyagondnok számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összefüggéseken való részvételre, a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásra.

A tanyagondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A tanyagondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

A tanyagondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

Tápiószőlős, 2021. szeptember 21.

.....
Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester



TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Tel.: 06-53/385-001

E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szolgáltatás megnevezése: Tanyagondnoki Szolgálat

Fenntartója: Tápiószőlős Község Önkormányzata

Székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Ügyfelek számára nyitva álló helyiségek: 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Működési területe: Tápiószőlős Község közigazgatási területe

Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő egyszemélyes tanyagondnoki szolgálat

Működés kezdete: 2020.01.20.

1. A szolgáltatás tartalma

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai: a. a közreműködés

- közreműködés az étkeztetésben
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások, így:

- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatásokban való közreműködés.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, így: a) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

- b) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

2. Az ellátások igénybevétele

A tanyagondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes. A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján, illetve az adott intézmény vezetőjének jelzése alapján történik. Az igénybe vevők a szolgáltatás iránti eseti ill. rendszeres igényüket a tanyagondnoknak jelezhetik. A szolgáltatás iránti igények kielégítésének lehetőségéről és módjáról (a szociális körülmények, a szolgáltatás egyes elemeinek 1. pontban meghatározott rangsora, valamint a racionális munkaszervezés szempontjai figyelembevételével) a tanyagondnok önállóan dönt. Döntése ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek a fenntartónál.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A tanyagondnok felett a közvetlen munkáltatói jogokat Tápiószőlős Község Polgármestere gyakorolja.

4. A tanyagondnok feladatai

A tanyagondnok feladatait a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban, a munkaköri leírásban, valamint a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi. A tanyagondnok napi 8 (heti 40 óra) munkaórában az 1. pontban foglalt tanyagondnoki feladatokat köteles ellátni.

A tanyagondnok az 1. pont szerinti egyéb célú feladatellátására, illetve a tanyagondnoki gépjármű nem tanyagondnoki szolgáltatás céljára történő használatára kizárólag ezen időtartamon túl kerülhet sor, amelyről szükség esetén a fenntartó dönt.

5. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

5.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A tanyagondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el a végzettségének és munkában eltöltött idejének figyelembevételével meghatározott besorolásban. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A tanyagondnok 2 éven belül köteles megszerezni a falu- és tanyagondnoki alapképzést, továbbá köteles továbbképzéseken részt venni.

A tanyagondnok rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásai a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint Tápiószőlős Község Önkormányzat tárgyévre szóló költségvetési rendelete alapján kerül meghatározásra.

5.2. Egyéb juttatások

A béren kívüli juttatások a hatályos tárgyévi költségvetési rendelet alapján kerülnek meghatározásra.

6. A helyettesítés rendje

A tanyagondnoki szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a tanyagondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés, törvényes távolmaradási stb.) esetén helyettesíteni kell. A tanyagondnok helyettesítése Önkormányzati dolgozó által történik a Polgármester utasítása szerint.

7. Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

A tanyagondnok heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon reggel 7.00 órától délután 15.00 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, a tanyagondnok, kizárólag a munkáltatója utasítására, ezen időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására.

8. Együttműködések, munkakapcsolatok

A tanyagondnok munkája során együttműködik a házi segítségnyújtást végző személlyel, a szociális étkeztetést nyújtó személlyel, az általános iskolával, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziorvossal és mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához szükségesek.

9. Szervezeti ábra

Képviselő-testület

Dönt a szolgáltatás bevezetéséről, a tanyagondnok képzéséről és továbbképzéséről, dönt a szakmai programról, az SZMSZ-ről, annak felülvizsgálatáról, megállapítja a szolgálat éves költségvetését, szolgáltatás tárgyában a tanyagondnok éves beszámolójának elfogadásáról.



Polgármester

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, gyakorolja a tanyagondnoki teendők ellátásának közvetlen irányítását és felügyeletét.



Tanyagondok

A szakmai programban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban valamint a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el tanyagondnoki teendőit, kapcsolatot tart, illetve együttműködik a 8. pontban foglalt intézményekkel és szakemberekkel.

**Igénybevevő****10. Szolgálati titoktartás**

A tanyagondnoknak munkája során a személyes titok védelmének érdekében az 1992. évi LXIII. tv., az 1992. évi LXVI. tv., az 1993. évi III. tv., az 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

11. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai

Jelen szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napjától határozatlan ideig érvényes. Aktualitását a képviselő-testület évente felülvizsgálhatja, és szükség szerint, határozattal módosíthatja.

Tápiószőlős, 2021.

polgármester

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021. 10. 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Idősek Gondozási Központja Szakmai Program elfogadása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest-Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 2021. július 28. napján hatósági ellenőrzést végzett az Idősek Gondozási Központja szociális alapellátás, szociális étkeztetés, szociális konyha, nappali ellátás, időskorúak nappali ellátása és az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás, idősek otthona szolgáltatásokra vonatkozóan.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok közt szerepelt az is, hogy az intézmény szakmai programját aktualizálni kell a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Fentiek alapján kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2021. szeptember 30.

Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester

Határozati javaslat

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Idősek Gondozási Központ Szakmai Programját elfogadja.

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester
Határidő: azonnali

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős



SZAKMAI PROGRAM

2021

Tartalomjegyzék:

A SZAKMAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	5
1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
1.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:.....	6
1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	6
1.3. SZERVEZETI ÁBRA	7
2. AZ IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA ÁLTAL NYÚJTOTT ALAPSZOLGÁLTATÁSOK CÉLJAI, FELADATAINAK BEMUTATÁSA	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI:.....	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA:	8
2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI	8
2.3.1. Az intézmény működésének célcsoportja, az ellátottak köre:	8
2.3.2. Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői:	9
2.3.3. Az ellátottak szükségletei:	9
2.3.4. A településen működő szolgáltatások összefoglaló jellemzése:	10
3. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:	10
3.1. ÁLTALÁNOS SZAKMAI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK:	10
3.2. A SZOLGÁLTATÁSOK ELVEI:	10
3.3. A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA:	10
4. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS.....	12
4.1. ÉTKEZTETÉS CÉLJA:	12
4.2. TÁPIÓSZÖLŐS KÖZSÉG A RÁSZORULTSÁG FELTÉTELEIT AZ ALÁBBIKBAN ÁLLAPÍTTA MEG:	12
4.3. AZ ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK KÖVETKEZMÉNYEI, EREDMÉNYEI:	12
4.4. AZ ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA:	13
4.4.1. Létrejövő kapacitások:	13
4.4.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek:	13
4.5. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA	14
4.5.1. Kérelem:	14
4.5.2. Megállapodás:	14
4.5.3. Értesítések:	14
4.5.4. Térítési díj:	14
4.5.5. A térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:	15
4.5.6. Befizetés módja:	15
4.5.7. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	16
4.6. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA:	16
4.7. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG:	17
4.8. PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA:	17
4.9. A SZOLGÁLTATÁSRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA:	17
4.10. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	18

5.	NAPPALI ELLÁTÁS	19
5.1.	AZ IDŐSEK KLUBJA SZOLGÁLTATÁSÁNAK CÉLJA:.....	19
5.2.	AZ IDŐSEK KLUBJA ELLÁTOTTJAINAK KÖRE:.....	19
5.3.	AZ IDŐSEK KLUBJÁBAN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁOK, A SZOLGÁLTATÁS ELEMEI:	20
5.4.	A NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ SZEMÉLYZET MAGATARTÁSI SZABÁLYAI:	22
5.5.	A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA:	22
5.5.1.	<i>Az ellátás igénybevételének módja:</i>	22
5.5.2.	<i>Az ellátás dokumentálása:</i>	23
5.6.	TÉRÍZÉSI DÍJ:	23
5.7.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE.....	24
5.8.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA:	24
5.9.	A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA VÁRHATÓ EREDMÉNYE, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPE ÉS HATÁSA:	25
5.10.	ELLÁTOTTAK ÉS ELLÁTÁST VÉGZŐK JOGAI:.....	25
5.11.	ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:.....	26
5.12.	A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJAI:	27
5.13.	SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ FORMÁJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE:	27
5.14.	A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, LÉTSZÁMA:	28
5.15.	SZAKMAI KAPCSOLATOK:	28
6.	AZ IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA ÁLTAL NYÚJTOTT SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS, AZ IDŐSEK OTTHONA CÉLJA ÉS FELADATÁNAK BEMUTATÁSA:.....	29
6.1.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA:.....	29
6.2.	A SZOLGÁLTATÁS FELADATA:	29
6.3.	A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA:.....	30
6.4.	A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK KÖVETKEZMÉNYEI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK, AZ ELLÁTÓ RENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ÉS HATÁSÁNAK ÉTÉKELÉSE:.....	31
6.5.	MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA:	32
6.6.	AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI, ELLÁTÁSAI SZÜKSÉGLETEI:	33
6.7.	A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, KÖRE, RENDSZERESSÉGE:	33
6.7.1.	<i>Fizikai ellátás:</i>	33
6.7.2.	<i>Az ápolási és gondozási tevékenység célja:</i>	33
6.7.3.	<i>Az ápolási – gondozási csoport állandó feladatai:.....</i>	34
6.7.4.	<i>Gondozási terv:</i>	36
6.7.5.	<i>Az ápolási terv.....</i>	37
6.8.	EGÉSZSÉGUGYI ELLÁTÁS:	38
6.9.	MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS TARTALMA, FOGLALKOZTATÁSI TERV:	40
6.9.1.	<i>Mentálhigiénés ellátás:</i>	41
6.9.2.	<i>Foglalkoztatás:</i>	42
6.9.3.	<i>Mentálhigiéné és foglalkoztatás jelentősége a demes ellátás területén:.....</i>	43

6.10.	AZ ÉRTÉK-ES VAGYONMEGŐRZÉS, TOVÁBBÁ A KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAIT:	44
6.11.	AZ OTTHONBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK KÖRE:	44
6.12.	AZ ALAPSZUKSÉGLETEK BIZTOSÍTÁSA:	44
6.13.	AZ ALAPSZUKSÉGLETEKEN FELÜLI SZOLGÁLTATÁSOK:	45
6.14.	AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK TEMETÉSENEK MEGSZERVEZÉSE SORÁN	45
6.15.	A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI FELTÉTELEI:	45
6.15.1.	<i>Lakrészek száma, mérete, létszám megjelöléssel</i>	46
6.15.2.	<i>Vizesblokkok</i>	46
6.15.3.	<i>Egyéb helyiségek:</i>	46
6.15.4.	<i>Közösségi helyiségek</i>	47
6.16.	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA	48
6.16.1.	<i>Kérelem:</i>	48
6.16.2.	<i>Előgondozás</i>	48
6.16.3.	<i>Megállapodás:</i>	49
6.17.	TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA:	50
6.18.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNIK:	53
6.19.	SORON KÍVULI ELHELYEZÉS:	53
6.20.	A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME:	54
6.20.1.	<i>Az érdekképviselői fórum tagjai intézményünkben:</i>	54
6.20.2.	<i>Az érdekképviselői fórum:</i>	54
6.20.3.	<i>Ellátottjogi képviselő:</i>	55
6.21.	AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK:	55
6.22.	A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJAI:	56
6.23.	AZ ELLÁTOTTAK TÁJÉKOZTATÁSA:	56

A szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere:

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

321/2009.(XII.29) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről

29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

257/2000.(XII.26) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

a szociális , gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rend.

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rend.

Az egyes szociális és fogyatékosügyügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 4/2020. (II. 6.) EMMI rendelet 2020. február 9. napjától módosította a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.

2020. január 1-től változott a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben (Tr.) a bentlakásos intézmények térítési díjára vonatkozó rendelkezés.

(2019. december 18.) megjelent a Kormány 312/2019. (XII. 18.) Korm. rendelete a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról.

27/2019. (XII. 10.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése:	Idősek Gondozási Központja
Az intézmény székhelye:	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Postacím:	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Telefon:	06 53 385 032
E-mail cím:	idosekotthonatapioszolos@gmail.com

Az intézmény feladata: szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítása

Engedélyezett férőhelyek száma:

idősek otthona	53 fő
idősek klubja	21 fő
étkeztetés	65 fő

1.1. Az intézmény működési területe:

1. ápolást-gondozás nyújtó ellátás (idősek otthona) esetében: Országos területi ellátást biztosít a gondozásra szorulóknak tekintetében.
2. nappali ellátást biztosító idősek klubja esetében Tápiószőlős község közigazgatási területe
3. a szociális étkeztetés esetében Tápiószőlős község közigazgatási területe

1.2. Az intézmény jogállása:

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő testülete

Székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.

Képviselője: a polgármester

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzata

Az Idősek Gondozási Központja önálló jogi személy.

Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató intézmény

Feladatellátásához kapcsolódó funkció szerint: részben önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

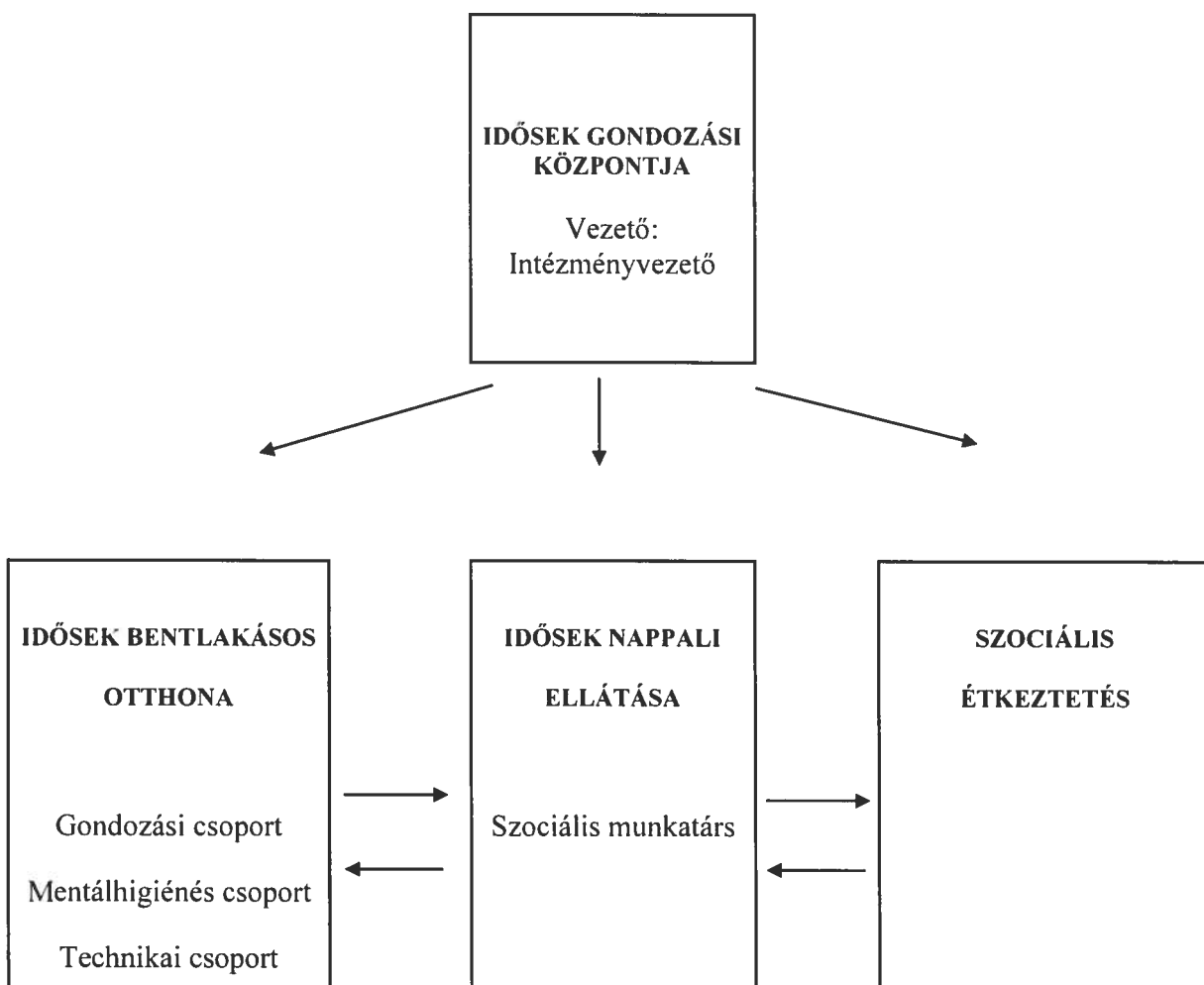
Az intézményi vagyontulajdonjoga Tápiószőlős Község Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközt.

Működési engedély száma: PEC/001/2504-6/2014. sz. bejegyzett engedélyes

A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonyok

1.3. Szervezeti ábra



SZAKMAI PROGRAM

2. Az Idősek Gondozási Központja által nyújtott alapszolgáltatások céljai, feladatainak bemutatása

2.1. Az intézmény feladatai:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások:

- **Szociális étkeztetés:** Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településeken szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.
- **Nappali ellátást nyújtó intézmény: Idősek Klubja:** A saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodást.

2.2. Az intézmény működésének célja:

Az intézmény működésének célja, hogy a település lakosainak igényeihez leginkább alkalmazkodó ellátási struktúrát alakítsunk ki, amelyben stratégiai tervezéssel megalapozzuk a szükséges fejlesztéseket, a hiányzó ellátások biztosítását. Alapvető cél, hogy a meglévő szolgáltatások minőségét megtartsuk, illetve javítsuk.

Célunk, olyan szociális szolgáltató rendszer, ahol a szolgáltatások középpontjában az egyén áll.

A szolgáltatások által minden szociális szükséglet kerüljön kielégítésre, mely az összehangolt és együttműködésen alapuló munkával tehető eredményesebbé.

2.3. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

2.3.1. Az intézmény működésének célcsoportja, az ellátottak köre:

Az intézmény működésének célcsoportjai a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az

- idősek
- speciális szükséglettel élő csoportok, akik részére szükséges:
 - a társadalmi befogadás, elfogadás, beilleszkedés elősegítése
 - megélhetési problémák enyhítése
 - önellátás, független élet elérhetőségének fokozása.

2.3.2. Az ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői:

A település bemutatása:

Tápiószőlős lakosságának létszáma megközelítőleg 3200 fő.

A térségünkben folyamatosan megszűnő munkahelyek a fiatalok elvándorlásához vezetett ez által megszűnőben van a generációk közötti együttélés, ami különösen a különböző családtagoknak az időskorúak gondozásában való részvételét egyre ritkábban teszi lehetővé.

A településen magas a 60 évnél idősebb lakosság aránya. Ennek a folyamatnak a településen is a két legjelentősebb oka a területi mobilitás, tehát hogy kisebb arányban lesznek azonos településen az időskorúak és fiatalabb családtagjaik, illetve a különböző generációk önálló élethez való ragaszkodása, ami szintén csökkenő mértékben hozza létre az idősek és fiatalok együttlakását. Ebből adódóan magas az egyszemélyes háztartások aránya. Az egyedül élők aránya az életkorral együtt emelkedik, 60 év feletti egyedül élők aránya a településünkön magas.

A településen meglévő problémák:

- magas munkanélküliség
- alacsony iskolai végzettség
- alacsony jövedelmek
- időskorúak számának folyamatos növekedése
- rossz egészségi állapot
- születések alacsony aránya
- házasságkötések alacsony száma
- családszerkezetben bekövetkezett változások
- devianciák

Az ezekből eredő szükségletek indokolják a településen a szolgáltatások fenntartását és fejlesztését.

2.3.3. Az ellátottak szükségletei:

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, s egymástól nagymértékben különbözőek:

- megfelelő társadalmi támogató rendszerek (például: család, rokonok, barátok, szomszédok, szervezett csoportok)
- lehetőség egészségügyi gondozásra
- lehetőség napi gondozó szolgálatra
- a társas kapcsolatokhoz, az erőforrások hasznosításához, állampolgári jogok gyakorlásához szükséges mozgékonyság
- megfelelő rendőrség és tűzvédelem, s megfelelő fokú biztonság
- megfelelő ételmezés

- lehetőség jogi segítségre

2.3.4. A településen működő szolgáltatások összefoglaló jellemzése:

A megszervezett szolgáltatásokat az önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően igyekszik megszervezni. A szolgáltatások működési engedély birtokában biztosíthatóak.

A település és szolgáltatás esetében érvényes működési engedélyei véglegesek.

Személyi és tárgyi feltételek jó színvonalúak.

Személyi feltételek a nappali ellátásban illetve a szociális étkeztetésben megfelelő létszámú, jól képzett szociális szakemberek dolgoznak, szociális gondozó és szociális asszisztens végzettségűek. Az alapszolgáltatások vezetését az Idősek Gondozási Központjának vezetője látja el.

3. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

3.1. Általános szakmai alapelvek és szabályok:

A szociális alapszolgáltatások közös jellemzője, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy, család eredeti lakókörnyezetében maradhat, a különböző okokból előállt hátrányos helyzetben otthonában is kezelhető, segíthető. A szolgáltatások által biztosítható, hogy az érintett személy vagy család életkörülményei továbbra is az eddig megszokott helyen és módon valósuljanak meg.

A külső segítség elsősorban életminőségének megtartására irányul, illetve annak romlását hivatott megakadályozni.

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások célja, hogy a kora-, mentális-, egészségügyi vagy fogyatékos állapota, életvezetési nehézségek vagy egyéb szociális ok miatt problémás helyzetben lévő személyt nem intézményi keretek között, hanem saját otthonában vagy lakókörnyezetében hagyva, segíteni önálló vagy önrendelkező életvitele megtartásában.

3.2. A szolgáltatások elvei:

- A segítséget igénylő személy, család minél nagyobb önállóságának megtartása.
- Függőségi helyzetének minél alacsonyabb szintre szorítása. Mindehhez szükség van képességének, készségeinek, helyzetének, állapotának alapos megismerésére.

Fel kell térképezni mindazokat a feltételeket, amelyeket önerőből is képes megvalósítani és azokat, amelyben feltétlenül segítséget igényel.

- Feltérképezni, hogy a szolgáltatáson kívül milyen külső és belső erőforrások állnak rendelkezésre, amelyek mobilizálhatóak a cél megvalósítása érdekében. Ezt az indokolja, hogy az egyéni erőforrások sokkal hatékonyabban érvényesülnek, ha az őt körülvevő környezet is részt vesz a problémamegoldásban, támogató háttérként segíti a cél megvalósulását (otthonában maradás lehetőségét).

- A közvetlen környezeten kívül legalább annyira hangsúlyos a feladata azoknak az egészségügyi, szociális, foglalkoztatási szakembereknek, akikkel az egyén és a szolgáltatás szoros együttműködésben valósítja meg a problémamegoldást.
- A tágabb környezet lehetőségeinek a bevonása (barátok, ismerősök), a különböző állami, önkormányzati, civil szervezetek által működtetett közszolgáltatások, az érdekvédelmi szervezetek nyújtotta lehetőségek mind az irányba kell hassanak, hogy az egyén állapotát és helyzetét stabilizálják, és lehetővé tegyék hosszútávon is az önálló életet biztosító otthonmaradását.
- A szolgáltatás lényege, hogy szerződéses viszony alapján valósul meg. A szerződés rögzíti mindkét fél jogait és kötelességeit, mindazon feltételeket, amely a hosszú távú együttműködést biztosítja.
- A továbblépés alapfeltétele a közösen kialakított terv, amelyben meghatározásra kerül a szolgáltatás folyamata, lépései, az ahhoz szükséges szabályok, kölcsönös elvárások. A tervkészítés folyamatában figyelembe kell venni mindazoknak a szakembereknek a véleményét is, akiknek kapcsolatuk van a szolgáltatás igénybe vevő személlyel.
- A közösen kialakított terv hűen kell, hogy tükrözze az egyén állapotának, szellemi, fizikai képességeinek lehetőségeit és korlátait, és mindezek figyelembevételével kell meghatározni a szolgáltatás időtartamát, fajtáját és mélységét. A kölcsönös elvárások rendszerének elfogadtatását követően meg kell valósítani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy folyamatosan érdekelt és motivált legyen a terv megvalósításában.

Az alapszolgáltatások biztosítása során maradéktalanul érvényesülnie kell az alábbiaknak:

- előítélet-mentesség
- emberi méltóság tiszteletben tartása
- másság elfogadása, tolerancia
- mások akaratának tiszteletben tartása
- segítségnyújtás a megfelelő emberi élethez
- életminőség legalább szinten tartása
- tisztesség
- szaktudás
- titoktartás.

A szolgáltatásokat igénybe vevő személy megfelelő szakemberi segítséggel képes saját élete irányítására, a segítségnyújtás szükséglete szerinti meghatározására.

3.3. A szolgáltatások célja:

Az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő egyének, családok feltérképezése, elérése, szükségleteik fel térképezése, azokhoz igazodó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférésük elősegítése.

A saját lakókörnyezetükben élő egyének, családok a szociális munka eszköztárával történő segítése, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.

4. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Étkeztetés célja, feladatának szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, tárgyi feltételek bemutatása:

4.1. Étkeztetés célja:

Az étkeztetés szolgáltatás biztosításával az intézmény célja, hogy a község területén élő idősök és más okból rászorulóknak számára változatos, kiegyensúlyozott étkezési lehetőséget biztosítson.

Az intézmény az étkeztetés keretein belül napi egyszeri meleg ételmezőt biztosít azok számára, akik a településen élnek és hátrányos helyzetük miatt ezt önmaguk részére nem képesek biztosítani.

4.2. Tápiószőlős község a rászorultság feltételeit az alábbiakban állapítja meg:

- 60 év feletti életkorúak
- átmeneti vagy krónikus betegség miatt megromlott egészségi állapotúak
- fogyatékkal élőek
- pszichiátriai betegségben szenvedők
- anyagilag rászorultak

Megkönnyíti a szolgáltatáshoz jutást, hogy az intézmény dolgozója a rászorulókat otthonukban keresik fel, - a kérelmező egészségi állapotára tekintettel, akár tájékoztatás céljából is, - és az igényléshez szükséges dokumentumokat helyben töltik ki. A mozgásukban korlátozott személyek számára nagy segítséget jelent az ebéd kiszállításának lehetősége is.

Az önkormányzat által támogatott térítési díj lehetővé teszi, hogy az alacsony jövedelműek is napi egyszeri meleg ételhez jussanak.

Az ebéd átadás-átvétel során, az ellátott egészségi állapotának romlása esetén az intézmény dolgozója szükség esetén segítséget kérhet – orvosi segítséget hívhat, vagy értesíti a hozzátartozót, ha az ellátott előre be nem jelentett okból nem vette át az ebédet, és nem elérhető. Ez a szolgáltatás erősíti az idősök biztonságérzetét.

4.3. Az étkeztetés biztosításának következményi, eredményei:

Az ellátottak életében minőségi változást eredményez a szolgáltatás igénybevétele, mivel a napi egyszeri meleg étel kb. 1500 Kcal-nak felel meg, ami egy felnőtt napi kalóriabevitelének 35%-át teszi ki. Ezzel az intézmény azok számára is kielégítő ellátást biztosít, akik saját maguk részére anyagi helyzetük miatt nem képesek több étkezést biztosítani, és így elkerülhető az alultápláltság kialakulása. A változatos étrend és a diétás étkezés biztosításával, az orvos által javasolt diéta betartása könnyebbé válik, melynek hosszabb távon egészségmegőrző hatása van.

A szociális étkeztetés a táplálkozástól elvonatkoztatott másik hatása, hogy oldja az elszigeteltség, elzártság érzését, a napi kapcsolat biztonságát jelent az ellátott számára. Az idősök, egyedül élők számára napi rendszeres programmá válik az ebéd elszállítása a Központi konyháról, vagy az ebéd szállító autó érkezése.

Ellátottak köre:

Azok a személyek és eltartottjaik, akik

- szociális helyzetük
- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük
- hajléktalanságuk miatt önmaguk és eltartottjaik részére a napi egyszeri meleg ételt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkezésről nem tudnak más módon gondoskodni.

A szolgáltatás ellátási területe: Tápiószőlős**4.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek****4.4.1. Létrejövő kapacitások:**

Az intézmény az étkeztetés alapszolgáltatás keretében a szakmai program megvalósításával összesen 65 fő szociálisan rászoruló személy ellátását képes biztosítani.

Az ellátási forma egész évben, az év minden napján egyszeri meleg étkezést biztosít az arra rászorulóknak. Az étel biztosítása az önkormányzati fenntartású Központi konyhájáról történik.

4.4.2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek:

Étkeztetés: gondoskodás meleg ételről rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén vagy a szolgáltatónál.

Szállítás: Az étel eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatás helyszínére, ha az más módon nem megoldható.

Az ebéd biztosítása: hétfőtől-vasárnapig történik.

Az étel eljuttatásának módja az étkezésben részesülőkhez:

Azt étkezés igénybevételének lehetőségei a helyi lakosság igényeinek megfelelően a következőképpen kerül megszervezésre:

- helyben fogyasztással:

- a.) az Idősek Gondozási Központjában: Tápiószőlős, Kossuth L út 77.
- b.) Központi konyha ebédlőjében: Tápiószőlős, Alkotmány út 2.

A kérelmezők az ételt munkanapokon 12.00-13.00 óra között a fentiekben megjelölt intézményekben fogyaszthatják el. Az épületben kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely van. Evőeszköz és étkezéslet biztosított.

- elvitellel:

Az igénylőnek lehetősége van arra, hogy az ételt a Központi konyháról minden nap 11.30 és 13 óra között elvigye.

- lakásra szállítással:

Az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművel történik, minden nap 11.00 – 13.00 óra között. A szállítás igénybevételéhez csere ételhordóval szükséges rendelkeznie az ellátottnak.

4.5. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása

Az igénybevétel rendje:

4.5.1. Kérelem:

A kérelem benyújtásának helye: Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

Az étkeztetés igényléséhez kérelem és jövedelemigazolás szükséges. Amennyiben diétás étkezést igényel a kérelmező szakorvosi javaslatot is mellékelnie kell. Ha a kérelmező az intézményi jogviszony megszűnésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmet nyújt be, a korábbi kérelme és mellékletei alapján kerül sor az elbírálásra. Ebben az esetben nyilatkoznia kell, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A kérelmet az Idősek Gondozási Központjának vezetője bírálja el a hatályos jogszabályok figyelembe vételével. Döntéséről értesíti a kérelmezőt, a Központi Konyha vezetőjét és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportját.

4.5.2. Megállapodás:

A megállapodás kitöltése a Gondozási központ vezetője által történik a Gondozási Központban, illetve, ha a kérelmező egészségi állapota nem teszi azt lehetővé, akkor a lakásán.

Az adminisztráció a kérelmező személyes okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya) alapján történik.

Az intézményvezető határozatlan időre szóló megállapodást köt az ellátottal.

4.5.3. Értesítések:

A kérelmező már a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatásnál is információt kap a rá vonatkozó személyi térítési díjról, erről és a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjáról pedig a szolgáltatás megkezdése előtt írásbeli értesítést kap.

4.5.4. Térítési díj:

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj megállapításának alapja a kérelmező (ill. a közös háztartásban élők) havi, 1 főre jutó rendszeres jövedelme.

A kötelezett által fizetendő ebéd térítési díjának összegét – az öregségi nyugdíjminimum figyelembevételével számolt sávok alapján - Az Idősek Gondozási Központjának vezetője konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételét megelőzően írásban vagy szóban tájékoztatja.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30%-át. Több szolgáltatás egyidejű igénybevétele esetén a 30%-át.

4.5.5. A térítési díj megfizetésére kötelezettek köre:

- az ellátást igénybe vevő,
- a szülői felügyelettel rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házas társa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek az egy főre jutó jövedelme a tartási kötelezettség mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

Az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A fizetendő térítési díj mértékét Tápiószőlös Község Önkormányzata a 6/2018. (V.) számú rendeletében állapította meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, és a 1993. évi III. Tv, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján.

4.5.6. Befizetés módja:

1. Tápiószőlös Község Polgármesteri Hivatala Pénztárába, számla ellenében.
2. Banki utalással
3. Postai csekken

A személyi térítési díj összege a megállapítás időtartamától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben lecsökken, hogy a törvényben meghatározott fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17) Korm. rendelet 31.§.3. bekezdése értelmében, a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

Ha a jogosult személy a térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri akkor, az 1993. évi III. törvény 115.§.4 bekezdése értelmében, ezen kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

4.5.7. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával

Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha:

- az ellátott saját kérésére,
- nem mondja le és nem veszi igénybe a kért szolgáltatást. Egy hónap türelmi idő után az étkeztetést megszüntetjük, és felvételét ismételten kérvényeznie kell.
- amennyiben a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok bemutatása a kiírt határidőig nem történik meg,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a jogosultsági viszonyok megszűnésével,
- ha a jogosult A Szt. 102.§. foglaltak szerint rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgáltatóval. A felmondási idő 15 nap.

4.6. Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával

és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás.

- A szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapján az információközlésnek (tájékoztatás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolat az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása.

Az Idősek Gondozási Központja munkaidőben telefonon elérhető az ellátottak részére.

Telefonszáma: 06 53 385 032

Személyesen: az ételt kiszállító személyen keresztül, illetve a Gondozási Központban.

4.7. Tájékoztatási kötelezettség:

- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról
- tájékoztató a heti étrendről (az étkezésben részesülő erre irányuló igénye esetén)
- ha a személyi térítési díj befizetése az étkeztetést igénylő lakásán történik, a térítési díjat beszedő személy havonta egyszer látogatást tesz a szolgáltatást igénylőnél: tájékoztatja a havi fizetendő térítési díjról, tájékozik a szolgáltatás körülményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő helyzetéről
- ha a szolgáltatást igénybe vevő az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb a távolmaradást megelőző munkanapon a szakmai vezetőnek szóban, vagy írásban kell a távolmaradást bejelenteni
- a szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatást érintő reklamációját, vagy javaslatot szóban, vagy írásban bejelenti az intézményvezetőnél.

A bejelentett reklamációt vagy javaslatot az ellátási terület szerint illetékes szakmai vezető az érintett bevonásával megvizsgálja, annak eredményéről az intézményvezetőt és a szolgáltatást igénybe vevőt értesíti

- az intézmény szolgáltatásainak, életének megismerése céljából nyílt napok szervezése.

4.8. Panaszjogok gyakorlásának módja:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Panaszjog gyakorlásával élhet az intézmény vezetőjénél, megkeresheti az ellátottjogi képviselőt, valamint az intézmény fenntartóját : Tápiószőlős Község Önkormányzatát.

4.9. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

- a helyi újságban
- szórólappal
- a fenntartó önkormányzat honlapján
- hirdetmény, a fenntartó önkormányzat hivatalos hirdetményei között
- egyéb hirdetményi forma a településen

- személyes kapcsolatok
- önkormányzati fórumok és
- egyéb, a település lakosságát érintő helyi fórumok.

4.10. Más intézményekkel való kapcsolattartás:

- **Fenntartóval:** Tápiószőlős Község Önkormányzatával a szociális étkeztetés működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a szociális étkezést igénybe vevők jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása, egyéb ügyintézések miatt. A fenntartóval intézményünk rendszeres kapcsolatban áll, hatékony információáramlás, együttműködés jellemzi a feladatvégzést.
- **Központi Konyhával:** A mindennapi kapcsolattartás a hatékony információ áramlás, és az adminisztrációs feladatok ellátása érdekében.
- **Házi segítségnyújtóval:** Amennyiben az igénybe vevőnek fizikai és mentális állapota szükségessé teszi, hogy az étkeztetésen kívül egyéb segítségben is részesüljön, maradéktalanul értesítjük a Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ Házi segítségnyújtó munkatársát, hogy vegye fel a kapcsolatot az elláttal.
- **Módszertani intézményekkel:** Az együttműködés során az intézmény segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében.

5. NAPPALI ELLÁTÁS

(továbbiakban Idősek Klubja)

Az Idősek Klubja ellátja mindazokat az időseket, akik a fenntartó önkormányzat működési területén élnek, életkörülményeik, életvitelük valamint fizikai, mentális és szellemi képességeik ezt az ellátási formát indokolják. A szolgáltatást igénybe veheti az a 18. életévét betöltött személy is aki egészségi állapota miatt csak részben képes önálló életvitelre, és a szolgáltatás biztosításával életminősége jelentősen javítható.

5.1. Az Idősek klubja szolgáltatásának célja:

Az idősek klubja szolgáltatásának célja hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása.

Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében.

Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőséghez mérten javítása
- kulturált körülmények közé juttatása
- harmonikus életvitelének megteremtése
- egyedüllétének feloldása
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el. A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

Jó légkört kell teremtenünk, melynek egyik tényezője a dolgozók közötti teljes megértés és összhang, a melegséget, meghittséget keltő berendezés, az ésszerű rend, szervezettség, a dolgozók magatartása, munkastílusa, ápoltsága.

Dolgozóink viselkedését, munkastílusát jellemezze, hogy legyenek derűsek, vidámak, az egymás és klubtagok közötti kapcsolataik emberségesek, megértőek legyenek.

5.2. Az Idősek klubja ellátottjainak köre:

Az Idősek klubja szolgáltatásaival a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra

szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A szolgáltatás ellátási területe: Tápiószőlős

A szolgáltatás működési helye: Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

5.3. Az Idősek Klubjában létrejövő kapacitások, a szolgáltatás elemei:

Létrejövő kapacitások:

Az intézmény a napi ellátás alapszolgáltatás keretében a szakmai program megvalósításával összesen 21 fő ellátását képes biztosítani.

Szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás,
- tájékoztató előadások (diétás tanácsadás, egészségnevelés)
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal.

Készségfejlesztés:

- egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása,
- mozgás fejlesztés- torna,
- társas kapcsolatok segítése,
- szociális készségek szinten tartása, fejlesztése,
- kézműves foglalkozások, zeneterápia, szépirodalmi kör.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- személyes ruházat tisztítása (mosás, vasalás, javítás)
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- egyéni igény szerinti bevásárlás,
- háziorvosnál recept felírás, kiváltás,
- segítség pénzkezelésben,
- közüzemi ügyintézés, mérő órák leolvasása, bejelentése
- közüzemi számlák befizetésének segítése
- klubtagok részére a szükséges szakemberek megkeresése (vízvezeték- villany, háztartási gépek, berendezések szerelésére)
- háztartás vezetés kapcsán felmerült problémák megoldásának megszervezése (pl. hó eltakarítás, tüzelő behordás).

Esetkezelés:

- egyéni segítő beszélgetés,
- csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stressz kezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása,
- hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás;
- ellátás rendszeres igénybe vételére motiválás.

Felügyelet:

- az Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése
- az ellátás igénybevétele alatt, a gondozási tevékenység, illetve közösségi programok során biztosított fizikai, mentális kontroll (pihenés, baleset megelőzés)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban való részvétel segítése
- telefonos elérhetőség biztosítása (saját telefonkészülék gyorstárcsázó funkció).

Gondozás:

- személyi higiénében (fürdés, köröm, hajápolás), öltöztetésben való segítség nyújtás,
- segítség étkezésben,
- elsősegélynyújtás,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben, egészségügyi szűrések (vérnyomás, testsúly, vércukor szükség szerinti ellenőrzése)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- pihenés biztosítása
- folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- felekezettől független hitélet gyakorlásának segítése
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

Közösségi fejlesztés:

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízzjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, integrált sportnap)
- ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születés és névnapokról megemlékezés, állami ünnepeink, karácsony, húsvét),
- kulturális programok (múzeum, mozi, színház, koncert, könyvtár látogatás)
- külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, falunapok, lovas nap, nyugdíjas találkozó, táncdalalkozó, Adventi vásár)

Étkeztetés

- Külön térítés ellenében az ellátott kérhet reggelit, tízórait és ebédet.
- Az étel elfogyasztásának helye: Az Idősek Gondozási Központjának étkezője.

Az étkezések időpontja:

- reggeli: 7.30 – 8.30 óráig

- tízórai: 10.00 – 10.30 óráig
- ebéd: 12.00 – 13.00 óráig

Szállítás

- Amennyiben az ellátott igényli a Polgármesteri Hivatal gépjárműve igénybe vehető az Idősek Gondozási Központjába történő beszállításra. Ezen igényét 24 órával a beszállítás előtt jeleznie kell a nappali ellátást vezetőjének.
- A szolgáltatásért külön térítési díjat kell fizetni.

5.4. A nappali ellátást nyújtó személyzet magatartási szabályai:

- A gondozó személyzet munkáját az intézmény szabályzataiban és a munkaköri leírásokban foglaltak, valamint a szakma általános elvei alapján kell, hogy végezze.
- A személyzet számára kötelező orvosi alkalmassági vizsgálaton való megjelenés, ha fertőző betegségek tüneteit észleli önmagán, köteles azonnal jelezni munkahelyi felettesének. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- A gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának megfelelő ellátást kell nyújtani.
- Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírnevét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozója munkájáért a gondozottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatás nem fogadhat el.
- A gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időkorlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.
- A gondozást végző személyzet a gondozottaktól bevásárlásra, ügyintézésre átvett pénzért felelősséggel tartozik, melynek felhasználását a gondozott felé legkésőbb a következő munkanapon számlával, átvételi elismervény átadásával igazolni kell

5.5. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása:

5.5.1. Az ellátás igénybevétele módja:

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha az ellátásban

részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Kérelem és mellékletei:

Az ellátás iránti kérelmet az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni, és az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki előzetes szóbeli értesítés után a jogosultság fennállása esetén biztosítja az ellátást.

A kérelemhez mellékelni kell az 9/1999.(XI.24.) SzCsM. r. 1. sz. melléklet I. rész szerinti orvosi igazolást. Ezen kívül, amennyiben a kérelmező valamilyen étkezésre igény tart, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. r. 1. sz. melléklet II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot is csatolni kell.

A kérelem benyújtásának helye:

Idősek Gondozási Központja Tápiószőlős, Kossuth L. út 77

Az Idősek Klubja igénybevételéről az intézményvezetője dönt.

Az idősek klubjában történő ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás a Szt. 20.§-a szerinti adatokat tartalmazza.

5.5.2. Az ellátás dokumentálása:

Megállapodás:

Az ellátás megkezdése előtt az intézményvezető írásbeli megállapodást köt az ellátottal. Amennyiben az ellátást igénylő reggeli elfogyasztására tart igényt, úgy a benyújtott jövedelemnyilatkozat alapján lefolytatja a jövedelemvizsgálatot és a megállapított személyi térítési díj összegéről írásban értesíti az ellátottat. Amennyiben az ellátott illetve hozzátartozója az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetését önként, írásban vállalja, nem történik jövedelemvizsgálat.

Az Idősek Klubját látogató ellátottak számáról, és a részükre biztosított szolgáltatásokról az intézmény az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezet. A gondozási napok havonta és évente összesítésre kerülnek. Ez a nyilvántartás képezi alapját az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának. A szolgáltatás igénybevételének dokumentálása az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 4.sz. melléklete szerinti étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplóban történik.

5.6. Térítési díj:

Az intézményi térítési díjat az önkormányzat rendeletben határozza meg.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának 6/2018.(V.9) számú Önk. rendelete alapján a nappali ellátásért térítési díjat nem kell fizetni az ellátottaknak.

A fenti rendelet alapján, az ellátott kérésére étkezést és szállítást külön térítési díj ellenében biztosítunk. Az étkezésért és szállításért fizetendő térítési díjat, számla ellenében minden hónap 20. napjáig, utólag kell megfizetni a Polgármesteri Hivatal Pénztárába.

5.7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával

Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha:

- az ellátott saját kérésére,
- nem mondja le és nem veszi igénybe a kért szolgáltatást. Egy hónap türelmi idő után az étkeztetést megszüntetjük, és felvételét ismételten kérvényeznie kell.
- amennyiben a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok bemutatása a kiírt határidőig nem történik meg,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a jogosultsági viszonyok megszűnésével,
- ha a jogosult A Szt. 102.§. foglaltak szerint rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgáltatóval. A felmondási idő 15 nap.

5.8. Az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevők közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybevevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás
- a szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapja az információközvetítésnek (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartást az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása

- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról, a személyi térítési díjak megállapításáról
- a kapcsolattartás első lépése a szolgáltatás igénylése a szolgáltatás tartalmának, módjának közös meghatározása.
- folyamatos és közvetlen kapcsolattartás valósul meg az intézmény és a klubtag között a gondozási tevékenység folyamatában.

5.9. A szakmai program megvalósítása várható eredménye, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:

1. A megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága.
2. A törvényi előírások és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátórendszer kialakítása.
3. Tudatos és tervezhető ágazatai szolgáltatás és minőségfejlesztés.
4. A ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság növelése.
5. A szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása.

A gondozás során a társas környezet biztosítása, az idős ember szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, a tétlenséggel járó kóros hatások megelőzése (korai demencia), későbbi időre tolódása, egészségi és higiénés állapot javítása, megtartása. Ezen ellátásban való részvétel lehetővé teszi/ teheti, hogy esetlegesen később kerüljön sor az otthoni illetve a szakosított ellátási formák igénybevételére. Az ellátottak többségénél megfigyelhető, hogy az ellátás igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé válnak, mentális állapotuk jelentősen javul. Az étkeztetés igénybevétele által táplálkozásuk kiegyensúlyozottabb és rendszeresebb.

A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak megelégedésében nyilvánul meg.

5.10. Ellátottak és ellátást végzők jogai:

Az ellátottak jogai:

A szociális szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet

kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató a munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítson

A nappali ellátás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

5.11. Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottak jogi képviseletét ellátott jogi képviselő látja el. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatás formái:

-szóban tájékoztatás

-írásban tájékoztatás

A szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

5.12. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai:

Az Idősek Gondozási Központja többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakossággal megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ

- A hirdetési felületeket az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Tápiószőlősi híradó c havonta megjelenő lapban. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára az intézményi életről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről való tájékoztatásra. A képekkel színesített cikkek megismertetik a község lakosságát az Idősek gondozási Központjában végzett munkáról.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk, pl. a szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az Önkormányzat honlapján is megtalálhatók. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a községben elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

5.13. Szervezeti integráció formája, helyettesítés rendje:

Az Idősek Klubja feladatait a Gondozási Központ keretein belül látja el.

Az intézmény vezetője a klub egyszemélyi felelős vezetője, a Képviselő-testület irányítása mellett felel az intézmény működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatások biztosításáért, az ésszerű gazdálkodásért, a hatályos jogszabályok betartásáért.

A klub alkalmazottja munkáját az intézmény vezetője és az ő helyettesítését ellátó szociális asszisztens szakmai irányításával végzik. Felelősek az intézmény színvonalas szakmai működéséért, a hatályos jogszabályok betartásáért, az ellátásban részesülők jogainak biztosításáért.

Idősek Klubja munkatársát távolléte esetén az intézményvezetője által megjelölt személyek helyettesítik.

5.14. A Szolgálat személyi feltételei, létszáma:

Intézményvezető: A Gondozási Központ vezetője

Szociális asszisztens: 1 fő

5.15. Szakmai kapcsolatok:

Szakmai kapcsolatainkat az intézmény szolgáltatási minőségének, az ellátási, gondozási tevékenység hatékonyságának javítása érdekében alakítjuk.

Kapcsolat formái: „társintézményi” kapcsolat, közös rendezvények, látogatások szervezése

Helyi nyugdíjas klub,

Általános Iskola, Óvoda

Magyar Vöröskereszt, egyéb karitatív szervezetek

Adományok az Idősek Klubja részére

Önkéntes segítők

A szakmai kapcsolatok területén célkitűzésünk a meglévő kapcsolatok ápolása, fejlesztése, új szervezetekkel kapcsolat felvétel.

6. Az Idősek Gondozási Központja által nyújtott szakosított ellátás, az Idősek otthona célja és feladatának bemutatása:

6.1. A szolgáltatás célja:

Az Idősek otthona keretében nyújtott szolgáltatás célja, az emberi méltóság tiszteltben tartásával, az ellátást igénybevevőknek szociális helyzet, egészségi állapot és a szükségleteknek megfelelő gondoskodás, ápolás nyújtása.

Munkánk célja, az önállóság megtartásával, a gondozottak érdeklődésének és képességének megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezése.

Harmonikus, nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolatra, és a családi légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

6.2. A szolgáltatás feladata:

Ápolást-gondozás nyújtó Idősek Otthona:

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő –, elsősorban nyugdíjas korhatárt betöltött személyeknek (időskorúaknak) ellátásáról, akik elérik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben előírt napi 4 órát meghaladó, illetve egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségleteket.

A teljes körű ellátás keretén belül gondoskodik az ellátottak napi, legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházata, illetve textíliával történő ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Az intézménybe azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik betegségük, vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és a gondozási szükségletük a napi 4 órát meghaladja, valamint ellátásuk már típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

6.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Tápiószőlős és a környező települések lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota indokolja az Idősek Otthonának működtetését.

Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az Idősek Otthonában a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés – az intézményvezető szervezi és irányítja.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások:

Az intézmény a szakmai program megvalósulásával 53 férőhelyen nyújt időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátását.

Szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás,
- tájékoztató előadások (diétás tanácsadás, egészségnevelés)
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal.

Készségfejlesztés:

- egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása,
- mozgás fejlesztés- torna,
- társas kapcsolatok segítése,
- szociális készségek szinten tartása, fejlesztése,
- kézműves foglalkozások, zeneterápia, szépirodalmi kör.

Esetkezelés:

- egyéni segítő beszélgetés,
- csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stressz kezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása,
- hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás;

Felügyelet:

- az Intézménybe történő bejutás megszervezése, segítése
- az ellátás igénybevétele alatt, a gondozási tevékenység, illetve közösségi programok során biztosított fizikai, mentális kontroll (pihenés, baleset megelőzés)

Gondozás:

- személyi higiéniában (fürdés, köröm, hajápolás), öltöztetésben való segítség nyújtás,
- segítség étkezésben,
- elsősegélynyújtás,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben, egészségügyi szűrések (vérnyomás, testsúly, vércukor szükség szerinti ellenőrzése)

- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- pihenés biztosítása
- folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- felekezettől független hitélet gyakorlásának segítése
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

Közösségi fejlesztés:

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízzjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, integrált sportnap)
- ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születés és névnapokról megemlékezés, állami ünnepeink, karácsony, húsvét),
- kulturális programok (múzeum, mozi, színház, koncert, könyvtár látogatás)
- külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, falunapok, lovas nap, nyugdíjas találkozó, tánctalálkozó, Adventi vásár)

6.4. A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

Az Idősek Otthona által nyújtott szolgáltatást, a Tápiószőlős és vonzáskörzetében élő, gondozásra szoruló személyek vehetik igénybe.

Az Idősek Gondozási Központjában a szakosított ellátás az intézményvezető irányításával történik.

Az Idősek Otthonában 12 fő szakképzett, 1 fő terápiás munkatárs látja el a lakókat.

A dolgozók szakképzettségének aránya 100%. A dolgozók az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkeznek.

Az ellátottak számára biztosított:

- az ellátott személyi szükségleteinek maximális kielégítése,
- 24 órás szakszerű gondozás, ápolás, orvosi ellátás biztosítása,
- egészségmegőrző programokon való részvétel,
- speciális segítségnyújtás,
- egyéni bánásmód az ellátottak számára.

A beköltözés következményként változás tapasztalható a következő területeken:

- szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén,
- kortárs csoportba kerülve megszűnik az izoláció,

- felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák,
- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik,
- javul az ellátott közérzete, azáltal, hogy nem kell elszakadnia az eredeti lakóhelyüktől.

6.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a megyei módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával,
- helyi családsegítő szolgálattal
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a ceglédi szociális gyámhivatallal,
- az egyházzal,
- civil szervezetekkel,
- megyei és városi bírósággal,
- ellátottjogi képviselővel,

Az együttműködés módjai:

1. szakmai közösségek közötti kapcsolat:

- Szociális Iroda: az intézmény a helyi jelzőrendszernek fontos eleme, mert a szociális irodához forduló rászorulókat, akiknek egészségi-, mentális- és szociális állapotuk miatt segítségre szorulnak, az intézmény felé irányítja.
- Pest megyében működő idősök otthonaival, továbbképzések, tapasztalatcseréken való részvétel
- A községben működő óvodával és iskolával: ünnepeinken műsort adnak az intézmény lakóinak
- Helyi, megyei rendezvényeken való részvétel.
- Magyar Vöröskereszttel
- Önkormányzat helyi rendezvényeken való részvétel.

2. gondozotti közösségek közötti kapcsolat:

- A ceglédi és nagykáti idősök otthonával közös programok szervezése.
- A helyben működő Barátság nyugdíjas klub tagjaival közös programok szervezése.

6.6. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátásai szükségletei:

Az Idősek Otthonának ellátási területe nagy részben Tápiószőlős község közigazgatási területére terjed ki.

A Szt. 68. §. (1) bekezdésének értelmében az Idősek Otthonában a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy vehető fel.

- A (2) bekezdés értelmében a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az (5) bekezdés értelmében az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Tápiószőlős község demográfiai mutatói:

Tápiószőlős község közel 3200 főt számláló település.

Tápiószőlős község külterületén nagyüzemek létesültek ennek következtében a helyi fiatalok és közép korosztály egy része munkát talált községünkben. Megfigyelhető az elmúlt években, hogy egyre többen települnek a községbe a kínáló munkalehetőségek és a biztos megélhetés reményében.

A település megközelíthetősége:

Tápiószőlős község a 311-es úton Jászberény és Cegléd között helyezkedik el. Az óránkénti buszjárat lehetővé teszi az akadálytalan megközelítését azok számára is, akik gépjárművel nem rendelkeznek.

6.7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

6.7.1. Fizikai ellátás:

Az ápolási-gondozási tevékenység alapelve.

Az időseknek joguk van a minőségi szolgáltatáshoz. Olyan ellátási feltételeket kell biztosítani intézményünkben, hogy az emberi méltóság és egyéb alapvető állampolgári jogaik csorbíthatatlanok maradjanak az ápolás és gondozás során.

6.7.2. Az ápolási és gondozási tevékenység célja:

A fenntartható egészség, mentális frissesség, önellátási funkciók figyelembe vételével, az ellátott szükségleteinek megfelelő gondozás, ápolás biztosítása. Elsődleges szempont, hogy az

ellátott állapotjavulásának elérése, állapot változás nyomon követése, dokumentálása, monitorozása folyamatos és ellenőrizhető legyen.

6.7.3. Az ápolási – gondozási csoport állandó feladatai:

- Komfortérzet biztosítása a gondozottak számára.
- Alapvető tünetek, kardinális tünetek megfigyelése
- Állapot romlás megakadályozása, prevenció
- Pszichés támogatás
- Higiénikus, tiszta, esztétikus környezet megteremtése.
- Egészség megőrzés, egészséges életvitel kialakítása
- Gondoskodás az állapot megtartásához szükséges gyógyszerekről.
- Gondoskodás a szükséges orvosi vizsgálat biztosításáról
- Gondoskodás a rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról.
- Biztosítani a kórházi ellátáshoz jutást.
- Gondoskodás a gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
- A dokumentációk naprakész pontos vezetése és közös értékelése.
- A dolgozókra és gondozottakra vonatkozó személyi higiénés és közegészségügyi, járványügyi előírások betartása.
- Napi és heti esetek közös megbeszélése.
- Új beköltöző lakóknál gondozási ápolási terv készítése.

Ápolási – gondozási tevékenység napi feladatai:

- Műszak átadása, átvétele, írásban és szóban.
- fürdetési rendnek megfelelően, mosdatások, fürdetések.
- Fogmosás, száj toalett, fogsortisztítás.
- Tiszta ruhanemű kiválasztása, öltöztetés.
- Szükség szerint ágynemű csere, ágyazás, szellőztetés.
- Szobarend kialakítása, éjjeliszekrények rendezése, fertőtlenítése.
- vércukorszint mérése, inzulin beadása.
- Vérnyomás ellenőrzés.
- Előkészítés az étkezéshez, kiültetéshez.
- Szükség szerint étkezésnél, folyadékpótlásnál segítség nyújtása.
- Gyógyszerelés az előírásoknak megfelelően.
- Kötözés, sebellátás.
- Decubitus szakszerű ellátása intelligens kötszerekkel.
- Csendes pihenő biztosítása.

- Inkontinencia eszközök cseréje, megfelelő bőrvédelemmel.
- Ápolási eszközök fertőtlenítése.
- Vizsgálatra előírt gondozottak előkészítése, ruházattal, dokumentációkkal.
- Ápolási dokumentációk vezetése.
- Akut kialakult állapot változások észlelése, szakszerű ellátása.
- Szükség szerint orvos, mentők értesítése.

Ápolási – gondozási tevékenység heti feladatai:

- Vérnyomás, vércukorszint és testsúly mérése.
- Kézköröm vágás.
- Lábköröm ápolás szükség szerint.
- Gyógyszeres dobozok feltöltése.
- Teljes ágyneműcsere.
- Szennyes ruha leadása.
- Tiszta ruhák átvétele, szekrénybe rendezése.
- Ruhák névvel való felcímkézése.
- Tolókocsik, gyógyászati eszközök fertőtlenítése.
- Borotválás, hajvágás.
- Kórházban fekvő betegek látogatása.

Gondozási és ápolási terv

A gondozási terv célja, hogy az egyénre szabottan határozza meg a feladatokat, illetve az intézményi szolgáltatások esetében az, hogy:

- az intézményben élő személyekkel való foglalkozás teljes dokumentációja kidolgozásra kerüljön, annak érdekében, hogy követhető legyen az ellátás, szolgáltatás tartalma,
- olyan ellátás biztosítására kerüljön sor, amely tervszerűen, az ellátott általános egészségi, mentális, fizikai állapotát figyelembe véve az állapot – lehetőség szerinti – javítására, a készségek fejlesztésére törekszik, az általános állapot minél hosszabb ideig való fenntartását irányozza elő, vagy kedvező irányú állapot változásra törekszik,
- az esetleges intézménytípusok közötti váltás eseteiben is követhetők, és az aktuális állapotváltozásnak megfelelően módosításra kerülhessenek a szakmai irányok.

A gondozási terv szerepe az intézményi ellátás keretében az egyén szükségleteihez igazított, az intézménybe biztosított szolgáltatások színvonalának javítása, a tervszerű ellátás-szervezés biztosítása.

A gondozási terv tekintetében alapvető, hogy az ellátást igénybevevő személy pontos és részletes tájékoztatást kapjon a gondozási terv céljáról, valamint annak tartalmáról.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője kérésére a dokumentum tartalmát, a feljegyzéseket részére meg kell mutatni, betekintést kell biztosítani.

Mivel a gondozási terv úgynevezett „különleges adatokat” tartalmaz, ezért a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései szerint csak akkor kezelhető, ha az érintett ahhoz írásban hozzájárul.

A gondozási tervet minden esetben alá kell írni az ellátást igénybe vevő személlyel.

Az ápolási – gondozási folyamat 4 fő lépése:

- felmérés
- tervezés
- végrehajtás
- értékelés

Felmérés: Nélkülözhetetlen alapja a terezt ápolás – gondozásnak.

Ápolási szükségletek: pszichés – szociális – fiziológiás.

Terezés: Az ápolás-gondozási szükségletek megállapítását jelenti. Továbbá ápolási intézkedéseket, amelyet a problémák megoldásában alkalmaznak.

Alapja: az ápolási szükséglet megállapítása.

Végrehajtás: Az ápolási – gondozási terv megvalósítását foglalja magába, továbbá az ápolási – gondozási műveletek kivitelezésének tényleges eredményét és annak folyamatos dokumentációját.

Értékelés: Megállapítani az ellátottal együtt, hogy elértük-e a közösen megfogalmazott célt.

- a. információt szolgáltatni a gondozott szükségleteinek esetleges újra felméréséhez
- b. feltárni, mely ápolási – gondozási beavatkozások a leghatékonyabb egy-egy probléma megoldására

Az ápolási folyamat során az adatok folyamatosan rögzítésre kerülnek.

6.7.4. Gondozási terv:

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevétele követően egy hónapon belül el kell készíteni.
- A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézményvezetője gondoskodik.

- A gondozási tervet és annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.
- A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (orvos, foglalkoztatást szervező, mentálhigiéniai munkatárs).
- a gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

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 ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – állapotromlás esetén bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet is kell készíteni.

6.7.5. Az ápolási terv

az ápoló – gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

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,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (pl. fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezését)

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

6.8. Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal, 4 órában orvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára.

Az intézmény orvosa: Dr. Szoboszlai Árpád

Rendelési idő: szerda 14.00 – 18.00 óráig

A gyógyító-megelőző tevékenység keretében felvilágosító előadást tart, gondoskodik a szűrővizsgálatok időben történő lebonyolításáról, megszervezi a szakorvosi ellátáshoz való jutást. Ellátja a heveny, valamint idült betegségben szenvedőket. Megszervezi a betegellátáshoz, ápoláshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, testközeli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Összeállítja az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszerkészletéhez igazodó készletet.

Szakorvosi ellátás:

Az ellátottak szakorvosi ellátását a Cegléd városában működő Toldi Ferenc kórház és rendelőintézet szakorvosai látják el, ahová a Sanamed betegszállítóval, illetve mentővel kerülnek elszállításra.

Az ápolás – gondozási munka irányítása az intézményvezető feladata.

Az ellátottak egészségi állapotának megfelelő orvosi ellátása az egészségügyi alapellátás és szakellátás keretében történik. Az intézmény orvosa által előírt gyógyszerek biztosítása, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportokból összeállított „Alapgyógyszer- készlet” alapján történik. Az Alapgyógyszer-készletben felsorolt gyógyszerek az ellátottakat térítésmentesen illetik meg. Az alapgyógyszerek köréről az ellátást igénybe vevő részére részletes tájékoztatást kell adni. Az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszerkészletek költségét az ellátásban részesülő fizeti.

A betegellátáshoz szükséges ápolási eszközöket és betegkényelmi eszközöket az intézmény biztosítja.

Az intézmény 24 órás ápolói – gondozói felügyeletet biztosít. Az intézmény orvosa heti 4 órában áll az ellátottak rendelkezésére, ezen kívül a betegek állapotától függően soron kívül látogatásaival felügyeli az állapotváltozásukat. Orvosi javaslatra, diétás ételmezés igénybevételére is van lehetőség. Az ellátottak részére az időskornak megfelelő egészséges ételmezés biztosítását a Központi konyha vezetője segíti.

Általános egészségügyi feladatok:

Elsődleges feladat az ellátott egészségi állapotának teljes körű felmérése, folyamatos nyomon követése, a krónikus betegségben szenvedők rendszeres ellenőrzése, az állapotuk szinten tartása, illetve esetleges javítása, az állapotromlás megakadályozása.

Figyelemmel kísérjük (havonta egy alkalommal) az ellátottak testsúlyát, pulzusát, vérnyomását, félévente, illetve szükség szerint minden ellátottnak ellenőrizzük a vércukor szintjét.

Szem előtt tartjuk a kedélyállapotukban bekövetkezett változásokat, egészségügyi panaszaik jellegét, gyakoriságát. Az ezzel kapcsolatos változást jelezzük az intézmény orvosának, valamint rögzítjük az ápolási dokumentációban és status lapon.

Feladatok:

- Évente egy alkalommal minden ellátott általános orvosi vizsgálata,
- Hetente egy alkalommal, illetve szükség esetén háziorvosi rendelés, szükség szerint szakorvosi vizsgálat,
- Az orvos utasításának végrehajtása, az előírt kezelések elvégzése,
- Gyógyszerelés az orvos által előírt, alapbetegségnek megfelelő gyógyszerek biztosítása- az alapgyógyszer készlet alapján,
- Pulzus, vérnyomás, testsúly mérés havi egy alkalommal, illetve szükség szerint.
- Az egészséges életmód kialakítása, az egészséges életvitelhez szükséges feltételek megteremtése. Diétás étkezés biztosítása.
- Mozgás lehetőségeinek megteremtése (torna, gyógytorna, séta)
- Védőoltások – influenza ellen,
- Megfelelő rutinvizsgálatok, szakorvosi vizsgálatok elvégzése az intézmény orvosával együttműködve.
- Laborvizsgálatok folyamatos követése – az intézmény orvosával együttműködve.
- Az egészségügyi feladatokhoz tartozik az orvos által előírt eszközös vizsgálatok dokumentálása.
- Pszichiátriai szakvizsgálat.
- Szemészeti szakvizsgálat (különös tekintettel a cukorbetegre.)
- Alapbetegségeknek megfelelő laborvizsgálatok elvégzése.
- Tüdőszűrés évente egy alkalommal. Járóképes ellátottak esetén a lakossági szűrővizsgálat időpontjában. A mozgásukban korlátozottak esetében időpont egyeztetéssel történik.
- Felvilágosító, tájékoztató egészségügyi előadások szervezése, melyen a részvétel önkéntes. Egyéni problémák megbeszélésére is lehetőséget ad. Célja, hogy az ellátottak egészségével, betegségével kapcsolatos ismeretei bővüljenek és/vagy az állapot rosszabbodás megelőzése érdekében mit tehetnek.

6.9. Mentálhigiénés ellátás tartalma, foglalkoztatási terv:

Az idős emberek otthona, mint új környezet a bentlakásos ellátást igénybe vevő személyek többségének lelki megrázkódtatással jár. Az előgondozási munka során lehetőség nyílik az idős ember szükségleteinek, elvárásainak érdeklődési körének, mentális állapotának a megismerésére, ami az intézménybe kerüléskor jó alappal szolgál az egyénre szabott bánásmód megfelelő kialakítására, illetve az új környezetbe való beilleszkedésre. Ezért is kell már az előgondozás során törekedni egy kölcsönös tiszteleten és bizalmon alapuló kapcsolat kialakítására.

A mentalhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja ez ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése, a szomatikus és pszichés állapot szinten tartása, a meglévő készségek, képességek fejlesztése, a hanyatlás megelőzése, valamint a társas kapcsolatok építése, illetve megtartása. Eszköze a közösségi élet nyújtotta lehetőségek kihasználása, megtámogatása.

A mentalhigiénés munka során a gondozási terv, valamint a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. A lakókkal folytatott mentalhigiénés munkában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek. A zárt térben élő idős emberek, ha nincs elfoglaltságuk, akkor unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal és társaikkal egyaránt, ami nemcsak a kedélyükre, közérzetükre, hanem az egészségükre is károsan hat. Fontos, hogy az idős ember érzelmi, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, valamint ezek rendszerében valósuljon meg.

A mentalhigiénés és foglalkoztatási munka eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelíté, érthetővé, elérhetővé, vonzóvá tenni. Igen fontos egy idős embernél a saját élete irányításának a képessége, amit minél tovább meg kell őrizni. Ebben a tekintetben a túlgondozás veszélye is csökkenthető.

A mentális ellátás során fontos a személyre szabott, egyéni bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltése, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása, és nem utolsósorban a hitélet gyakorlása. Cél, hogy az ellátott olyan elfoglaltságot találjon, amely érdekli és szívesen vesz részt rajta. Ezáltal elkerülhető, illetve csökkenthető az izolálódás, introvertált, mások iránti közöny állapotának kialakulása.

Az egyénre szabott tervezésnél fontos az alábbi tényezők figyelembe vétele:

- együttműködési - beilleszkedési képesség
- személyes kívánságok
- foglalkoztatás iránti igény, képesség
- érdeklődési kör, motiválhatóság
- kapcsolatrendszer
- egészségi állapot

A mentalhigiénés gondozás és foglalkozás formái:

- egyéni foglalkozás (személyre szabottan)
- csoportos foglalkozás (mozgás, kulturális, játékos, kézműves, életmód jellegű)
- segítő beszélgetések

- kreatív foglalkozások
- munkajellegű foglalkozások
- művészeti foglalkozások

Foglalkoztatási szintek:

1. passzív, visszahúzódó gondozottak foglalkoztatása
cél: érdeklődés felkeltése – fenntartása, hasznos, örömteli elfoglaltság biztosítása, foglalkoztatásba való bevonása, aktivitás növelése
2. érdeklődő, megfelelő szomatikus - pszichét állapotú lakók rendszeres fizikai, szellemi tevékenysége
cél: aktivitás megtartása, elfoglaltság biztosítása, lehetőségek kihasználása
3. demens ellátottak gondozása, foglalkoztatása
cél: örömteli, felszabadult együttlét, a feszültség – szorongás oldása, magány, apátia elkerülése

Ellátás tekintetében fontos:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktus helyzetek megelőzése egyéni és csoportos beszélgetésekkel
- feszültség csökkentése, szorongás oldása
- feltáró beszélgetések
- szabadidő kulturált eltöltése, ehhez szükséges feltételek megteremtése
- az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak a feltárása, fenntartása
- gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítása
- hitéleti tevékenységek rendszeres gyakorlása
- segíteni, támogatni az intézményen belüli kis közösségek, kapcsolatok kialakítását és működését, valamint fenntartását
- demens betegek ellátása, mely letérő gondozást, foglalkoztatást igényel

Az Idősek Gondozási Központjában a mentálhigiénés és foglalkoztatási munkafolyamat a folyamatos és támogató jelenlétre épül, melynek a következő irányelvek mentén valósul meg:

6.9.1. Mentálhigiénés ellátás:

Az idősek különböznek egymástól testi szellemi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeikben. Eltérő a nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk is. egyénre szabottan igyekszünk biztosítani, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően képesek legyenek a közösség aktív, hasznos tagjaivá válni.

Az egyéni bánásmód megvalósíthatóságának alapvető feltétele, hogy ismerjük az időseink életkori, valamint sajátos – egyéni jellemzőit. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése így könnyebb, a lakó magatartásának okát vagy hátterét ismerve, segítheti az adott helyzet kezelését.

Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra valló fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni és csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani.

Ezek a foglalkozások lehetnek:

- egyéni – és csoportos beszélgetések
- demens lakók egyéni és kiscsoportos foglalkoztatása
- beszélgető körök
- zenei foglalkozások
- éneklő foglalkozások
- idős-gyermek program
- terápiás eszközök alkalmazása
- speciális fejlesztő foglalkozások szervezése különféle betegségtípusok esetében.

6.9.2. Foglalkoztatás:

Ahhoz, hogy a lakók az intézményi létet minél könnyebben el tudják fogadni, elsősorban új örömforrások átélése szükséges. Amellett, hogy az érzelmi biztonságot igyekszünk megteremteni, a tevékenységszükséglet kielégítése legalább olyan fontos feladatunk.

Fizikai foglalkozások köre:

- önellátással kapcsolatos teendők (öltözködés, tisztálkodás)
- szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (saját szoba körüli teendők, piperemosás)
- az intézmény működési körében végzett tevékenységek, (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás,)
- kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunka)
- nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, gyógymasször)
- egyensúly, járást, koordinációt, kognitív funkciót megtartó fejlesztő foglalkozások

Szellemi – kulturális foglalkozások köre:

- intézményen kívüli szervezett programok:
 - társintézmények programjai
 - helyi rendezvényeken való részvétel
- intézményen belüli szervezett programok:
 - kreatív foglalkozások
 - oktatási intézmények műsorai, népi énekesek műsora

biblioterápia (irodalmi kör, könyvtár, versmondás, felolvasás, bibliaóra)
játék

Szórakoztató programok köre:

kirándulás, séták
vetélkedők, zene, Tv, DVD

Egyéb programok:

egyéni foglalkozások, segítő beszélgetés
egyéni – csoportos fejlesztő programok

A programokon, foglalkozásokon való részvétel minden esetben önkéntes.

6.9.3. Mentálhigiéne és foglalkoztatás jelentősége a demes ellátás területén:

A demens betegekkel való foglalkozásnál abból az alapfelvetésből indulunk ki, hogy a kognitív funkciók (észlelés, érzékelés, tanulás, emlékezet, beszéd, problémamegoldó képesség, absztrakció, logikai készség) jelentősen csökkennek. Mindezeket figyelembe véve a mindennapi ápolás, gondozás mellett, a speciális mentálhigiéne tevékenységeinek rendkívül nagy jelentősége van.

Cél: a demens ellátott minél tovább megőrizze egészségét, aktív önálló életet éljen intézményünkben. A demenciában szenvedő embernek is szüksége a komfort, a kötődés, a befogadottság, elfoglaltság, az én – azonosság. Cél még ezen kívül az őrző – gondozó szemlélet elhagyása, felváltva a személyközpontú gondozással.

Mind ezek figyelembevételével az alábbi törekvések emelhetők ki:

- biztonságos környezet megteremtése
- közösségi aktivitás színtereinek a biztosítása – kiscsoportos tevékenységek
- időbeni és térbeli orientációt segítő megerősítések – személyközpontú gondoskodás
- optimális ingerkörnyezet biztosítása
- a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítása – kiszámítható környezet, elérhető tárgyak – eszközök
- intimitás biztosítása – lehetőség a visszahúzódásra, védett környezet biztosítása

A demens idősokkal való foglalkozás során figyelembe vesszük a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket, és az általános egészségi állapotot. Olyan tevékenységeket igyekszünk biztosítani, melyek megfelelnek a még meglévő képességeinek, és megfelelő sikerélményt is jelentenek.

A foglalkozásokat a gondozási tervnek megfelelően alkalmazzuk.

A korábbi esetleges vallási érdeklődésének függvényében biztosítjuk ezen szükségletének kielégítését.

Igyekszünk elősegíteni a demens idősok részvételét az intézményi rendezvényeken, programokon. A készülődés, ünnepi hangulat sok közös élmény forrása lehet. Az intézményi ünnepek családi ünnepek, amelyben a demenciában szenvedő örül a pillanatnak.

Fokozott figyelmet fordítunk a gondozási terv részeként is, a nem demens lakótársak együttműködési és toleranciaszintjének figyelembevételére – csoportfoglalkozások keretében is. Megpróbáljuk elfogadtatni a demens embert környezetével. Mind ezek ellenére tudjuk, hogy vannak ösztönös antipátiák és szimpátiák, ezekre is tekintettel vagyunk.

A csoporttevékenységek során különös figyelmet fordítunk:

- agyi mentális működés gyakorlása: kommunikációs rendszeren keresztül megszólítás, naptári nap, évszak, napszak, névnap, ünnepek,
- emlékezeti (hosszú – rövidtávú) működések javítása: memóriatréning, élettörténet felidézése
- folyamatos validáció: készségek – képességek terén a lakó valós szintjéhez való hozzáigazítás
- mozgásképesség megtartása: élményt, ó érzést adó testmozgás, levegőn való tartózkodás, séták
- finom motorika megtartása, vágás, rajzolás, hajtogatás, kézműves foglalkozások
- vizuális felismerés elősegítése: memóriakártya, dobókocka
- egyéni terápia részeként is: érzékszervi fejlesztések: tapintási, hallási, látási érzékelést segítő játékos feladatok

Az együttlét, a mozgás, a játék vidámságot, derűt hoz a mindennapokba, hiszen a nehezített kommunikáció és érzékelés miatt ezek a foglalkozások megkönnyítik adott esetben a kapcsolatfelvételt.

6.10. Az érték-és vagyonmegőrzés, továbbá a készpénzkezelés szabályait:

Az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet 60. §-a alapján a Házirend, illetve az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az ellátott személyes szükségleteinek költségeit a saját készpénzéből finanszírozza, amennyiben arra nem képes, az ellátott hozzátartozója biztosítja számára.

6.11. Az otthonba behozható személyes tárgyak köre:

A személyes használati tárgyak behozatalára az otthonban való költözközkor, csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.

6.12. Az alapszükségletek biztosítása:

Az intézmény fűtése, világítása, meleg víz ellátása, takarítása. Az ellátottak részére napi háromszori étkezés biztosítása; ruháik, textiliáik mosása, vasalása, javítása; egészségügyi ellátás.

6.13. Az alapszükségleteken felüli szolgáltatások:

A szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség. (Pl: fodrász, pedikűr, gyógymasször, stb.)

6.14. Az intézményben elhunytak temetésének megszervezése során

Az 1/2000. (1. 7.) SzCsM Rendelet 62. §-a szerint jár el az intézmény vezetője. Gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, a közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásról.

A halál beállta után a haláleset időpontjában a műszakot vezető dolgozó az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket készít, és két tanúval aláírhatja.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben az elhunyt halála előtt rendelkezett az eltemettetésről, az intézményvezető ennek szellemében jár el.

6.15. A szolgáltatás tárgyi feltételei:

Az intézmény a törvényi rendelkezéseknek, és a szakmai előírásoknak megfelelően az alábbi táblázatban foglaltak szerint biztosítja a tárgyi feltételeket.

6.15.1. Lakrészek száma, mérete, létszám megjelöléssel

Szoba száma	Négyszetméter	Lakók száma
1	14,21	2
2	14,17	2
3	13,95	2
4	17,44	2
5	19,28	3
6	18,71	3
7	26,21	3
8	16,12	2
9	21,83	3
10	22,73	3
11	18,25	2
12	23,29	3

13	16,43	2
14	21,89	2
15	16,33	1
16	16,33	2
17	15,69	1
18	15,69	1
19	16,57	2
20	23,48	3
21	15,53	2

6.15.2. Vizesblokkok

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
<i>A épületszárny</i>		
WC	2	3,2
zuhanyzó	1	5,44
Mozgáskorlátozott WC, zuhanyzó	1	8,35
személyzeti WC, zuhanyzó	1	3,22
<i>B épületszárny</i>		
WC	2	3,12
zuhanyzó	1	3,37
WC	1	2,27
zuhanyzó	1	6,7
WC	2	2,46
zuhanyzó	1	5,58
<i>C épületszárny</i>		

WC	2	3,46
zuhanyzó	1	4,32

6.15.3. Egyéb helyiségek:

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Mosó, szárító	1	9,85
Nővérszoba+orvosi szoba	1	10,21
Betegszoba	1	11,64
Tisztítószer raktár	1	2,5
Melegítő konyha	1	18,33

6.15.4. Közösségi helyiségek

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Ebédülő	1	63,31
Ebédülő II.	1	63
Társalgó	1	47,57
Pihenő szoba	1	15,40

6.15.5. Tetőtér helyiségei:

Megnevezés	Darab	Négyzetméter
Dolgozói öltöző	1	14,8
Dolgozói zuhanyzó	1	6,05
Tároló helyiség	1	5,3
WC	1	7,25
Irattár	1	9,5

Szárító helyiség	1	10,1
Szárító helyiség	1	13,7
Vasaló, varró szoba	1	10,2
Iroda 1	1	15,4
Gyógyszeres szoba	1	10,10
Iroda 2	1	12,7

6.16. Az ellátás igénybevételének módja

6.16.1. Kérelem:

A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az más egészségügyi vagy szociális intézménnyel. Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni, és az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki az igénybevétel feltételeiről szóbeli tájékoztatást ad, és a jogosultság fennállása esetén szóbeli értesítést követően biztosítja az ellátást.

A bentlakásos intézményi elhelyezésre vonatkozó igényt nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás a Szt. 20.§-a szerinti adatokat tartalmazza.

A kérelemhez mellékelni kell:

- orvosi igazolást valamint az egyéb, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát,
- háziorvos, kezelőorvos által kiállított gondozási szükséglet igazolást
- jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot

6.16.2. Előgondozás

Intézményi elhelyezés előtt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy előgondozást végez, melynek során tájékozódik

az ellátást kérelmező életkörülményeiről,

egészségügyi állapotáról,

szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében

továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás időpontját szóban egyeztetjük az igénylővel.

Az előgondozás célja:

- az igénylő helyzetének megismerése azért, hogy állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása.
- teljes körű tájékoztatás az igénylő, illetve törvényes képviselője részére az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, az igénylő és az intézmény között kötendő megállapodás tartalmáról, a várható térítési díj mértékéről
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségügyi állapota valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- a megállapodás tervezet átadása az igénylő részére,
- tájékoztatás a házirend tartalmáról,
- a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére
- a fogadó intézményben az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy észrevételeit az előgondozási adatlapon rögzíti.

A gondozási szükséglet vizsgálata az értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolatát az intézményvezető a kérelmezőnek átadja. Amennyiben a kérelmező az értékelés eredményével nem ért egyet, felülvizsgálatát az intézmény fenntartójánál, Tápiószőlős Község Önkormányzatánál lehet kérelmezni.

Idősothtoni ellátás III. fokozatú, illetve jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet megállapítása alapján nyújtható. A nyugdíjkorhatárt betöltött személlyel együtt igénybe veheti az idősothtoni ellátást - az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója akkor is, ha nincs meg a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglete.

Az igénylő az elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban és írásban is értesül. Az értesítés tartalmazza :

- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját
- az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket

6.16.3. Megállapodás:

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az intézményvezető és az ellátást igénybevevő írásbeli megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait
- az ellátás igénybevételeének kezdő időpontját,
- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége eseté a hozzájárulás összegét továbbá annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módját

6.17. Térítési díj megállapítása és fizetésének szabályai:

Az intézményvezető a benyújtott jövedelem- és vagyonyilatkozat alapján lefolytatja a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, és a megállapított személyi térítési díj összegéről – a megállapodás megkötésekor - írásban értesíti az ellátottat.

Amennyiben az ellátott illetve hozzátartozója az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetését önként, írásban vállalja, nem történik jövedelem és vagyonvizsgálat. Ebben az esetben a jövedelem-és vagyonyilatkozat kitöltésére sincs szükség.

A személyi térítési díj a Fenntartó által megállapított személyi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete, valamint esetlegesen a tartásra köteles és képes hozzátartozó tartási képessége alapján kerül megállapításra.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételeét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Amennyiben a személyi térítési díjnak az ellátás igénybevételeét megelőző megállapítása akadályba ütközik, a személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb a megállapodás aláírásától számított harminc napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az személyi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a jövedelemhányad és a személyi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha a jövedelemhányad nem éri el a személyi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege.

Jelentős pénzvagyonnak minősül az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon része, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonnak kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A fentiekben foglaltaktól eltérően a Fenntartó dönt, és írásban tájékoztatja az ellátottat a Szt. 114. § (3) bekezdése szerinti ingyenes ellátás biztosításáról. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak az Szt. 119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona és a 117/D. § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak tekintetében a Fenntartó írásos tájékoztatójában rendelkezik arról is, hogy az ellátott számára a Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű költpénz biztosítva legyen.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését az Szt. 68/B. § (1) bekezdése vagy az Szt. 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban: gyermek), a jövedelemhányad – a 117/B. § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj – és az intézményi térítési díj közötti különbözet (továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló, (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az Szt. 94/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személy *(állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető /szolgáltató vezetője)*, kötheti meg a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a fenti (2) bekezdés szerinti megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját az Szt. 117. §

(2) bekezdés b) pontja alapján az ellátott jövedelemhányad alapján kell megállapítani. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

A díjkülönbözetet megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja - az Szt.115.§ (4) bekezdése szerint az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 20. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni az intézmény által megadott számlaszámra, vagy a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő 62 napot meghaladó távolléte idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára, a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- b) az a.) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot, a kötelezett nevét, lakcímét nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót, a térítési díj behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető továbbá évente tájékoztatja a Fenntartót az Szt. 119.§ (3) bekezdése szerinti jelzőlogó bejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében.

Az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - az Szt.102.§ szerint - nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni, az intézményvezető a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja a személyi térítési díjat.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a megállapított személyi térítési díj megfizetését a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik. Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt,

vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat lefolytatás kezdeményezésére irányuló jogszabályi előírásról és annak elmaradása esetén a fenti következményekről.

6.18. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.
- ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének – az 1993. évi III. tv. 102. § szerint - nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6.19. Soron kívüli elhelyezés:

A soron kívüli ellátás biztosítását az alapozza meg, ha a kérelmező:

1. Önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg.
2. Háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
3. Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
4. Kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
5. Soron kívüli elhelyezésre csak az otthon rendelkezésére álló üres férőhelyen lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásáról értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is biztosítani lehet, figyelemmel a Szt. 92/K.§(5) bekezdésben megállapított korlátra.

Soron kívüli elhelyezésre is csak akkor kerülhet sor, ha az elhelyezést kérő személynél a gondozási szükséglet megállapításra sor kerül.

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd a mentálhigiénés munkatárs bevonásával dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

6.20. A jogosultak érdekvédelme:

A jogosultak érdekvédelmét és az érdekképviseleti fórum szabályait az Szt. 97-99/A. §. tartalmazza.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

6.20.1. Az érdekképviseleti fórum tagjai intézményünkben:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

6.20.2. Az érdekképviseleti fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

6.20.3. Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottak jogi képviseletét ellátott jogi képviselő látja el. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatás formái:

- szóban tájékoztatás
- írásban tájékoztatás
- A szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

6.21. Az intézményre vonatkozó szakmai információk:

A szolgáltatás nyújtásához szükséges személyi feltételeket az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt 1 fő szakvizsgázott, mester vezető képzésben részesült szociális munkás irányítja.

Az ellátottak foglalkoztatását szervezi, s a mentális jólét biztosításáért 1 fő terápiás mentálhigiénés asszisztens végzettségű foglalkoztatást szervező/mentálhigiénés felel, napi 8 órában.

Az ellátottak testi higiéniájának biztosítását, a lelki gondoskodás figyelembe vételével 12 fő gondozónő látja el:

- 1 fő szociális gondozó-ápoló és terápiás munkatárs,
- 12 fő szociális gondozó-ápoló végzettséggel rendelkezik.

A 3 fő technikai személyzet,

- 2 fő napi 8 órában látja el és felel az intézményben a takarításért; ruhák javításáért, a mosás, vasalás megfelelő minőségű ellátásáért.
- 1 fő kisegítő munkatárs, a szociális étkeztetés ételkiszállítását, a nappali ellátottak személyi szállítását és az idősek otthona lakóinak szállítását látja el.

-

Munkájukat segíti a részmunkaidőben foglalkoztatott orvos.

Az intézményben a szakképzettségi arány 100%-os, továbbképzésükre továbbképzési terv alapján kerül sor.

6.22. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai:

Az Idősek Gondozási Központja többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakossággal megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ

- A hirdetési felületeket az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Tápiószőlősi híradó c havonta megjelenő lapban. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára az intézményi életéről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről való tájékoztatásra. A képekkel színesített cikkek megismertetik a község lakosságát az Idősek gondozási Központjában végzett munkáról.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk, pl. a szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az Önkormányzat honlapján is megtalálhatók. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a községben elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

-

6.23. Az ellátottak tájékoztatása:

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személyek az előgondozás során a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát az igénylő rendelkezésére bocsájtják. A házirend egy példányát az intézmény minden helyiségében jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen.

Tápiószőlős, 2021. 10. 04.

Lőrincz Anna Mária
intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021.10.13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzata szabályzatainak létrehozása

Előterjesztő: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest-Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 2021. május 19. napján hatósági ellenőrzést végzett a tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatosan, mely során hiányossággént állapították meg, hogy Tápiószőlős Község Önkormányzata nem rendelkezik munkavédelmi, munkaruha juttatási és gépjárműhasználati szabályzattal.

Vonatkozó jogszabályok:

*A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján Tápiószőlős Község Önkormányzatának **munkavédelmi szabályzattal** kell rendelkeznie.*

*A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a alapján Tápiószőlős Község Önkormányzatának **munkaruha juttatási** szabályzattal kell rendelkeznie.*

*Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének f) pontja alapján Tápiószőlős Község Önkormányzatának **gépjárműhasználati szabályzattal** kell rendelkeznie.*

A hiányosságok megszüntetése érdekében, valamint a fenti hivatkozások alapján az előterjesztésem mellékleteként csatolt szabályzatokat kívánom létrehozni.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2021. október 8.

dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Határozati javaslat

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a munkavédelmi szabályzatot, a munkaruha juttatási szabályzatot és a gépjárműhasználati szabályzatot

1. elfogadta
2. nem fogadta el

Felelős: dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Határidő: azonnal

Tápiószőlős Község Önkormányzata és Intézményeinek

Munkavédelmi szabályzata

Hatályos: 2021.10.14. napjától

Tartalom

1. § A Szabályzat célja	4
2. § A Szabályzat hatálya	4
1. Területi hatály.....	4
2. Személyi hatály	5
3. § Munkavédelmi ügyrend.....	5
1. A polgármester/jegyző/intézményvezető/ügyvezető (a jelen mintaszabályzatban egységesen: vezető) feladatai	5
2. A munkavédelmi referens feladatai.....	
3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai	5
4. § Az alkalmazás munkavédelmi feltételei.....	6
1. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató feladatai	6
2. Az alkalmazást és áthelyezést megelőző egészségi vizsgálatok	7
3. Az időszakos alkalmassági vizsgálat.....	7
4. Soron kívüli alkalmassági vizsgálat	8
5. Záró vizsgálatok	8
6. Az orvosi vizsgálaton meg nem jelenés, vagy alkalmatlanság esetén követendő eljárás ..	8
5. § A dolgozók általános munkavédelmi feladatai és jogai	9
6. § Munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés	10
1. A munkavédelmi képviselő	10
2. A munkavédelem hatósági felügyelete.....	10
7. § Oktatás, továbbképzés	11
8. § Egyéni védőeszközök, védőruha, védőital, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása.....	12
1. Az egyéni védőeszközök használatának általános előírásai	12
2. A védőöltözettel és egyéni védőeszközzel való ellátás rendje, karbantartás, felülvizsgálat	13
3. Védőital juttatás.....	14
4. Tisztálkodási eszközök és szerek juttatása	14
9. § Munkavédelmi eljárások rendje	14
1. Gépek, berendezések használatba vételére, üzembe helyezésére vonatkozó eljárási szabályok.....	14
2. A veszélyes berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálata.....	15
3. Vészhelyzetek, rendkívüli események kivizsgálása	15

10. § Munkavédelmi ellenőrzés.....	15
1. Munkavédelmi szemlék.....	15
2. Alkoholszondás vizsgálatok rendje	15
11. § Munkabalesetek, üzemi balesetek bejelentésének nyilvántartásának és kivizsgálásának rendje.....	16
12. § A munkahelyek kémiai biztonsága.....	17
13. § A Szabályzat megszegésének jogi következményei.....	19
14. § Záró rendelkezések.....	19
1. melléklet	20
2. melléklet	21
3. melléklet	22
4. melléklet	23
5. melléklet	24

A Tápiószőlős Község Önkormányzata és Intézményeinek a Munkavédelmi Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján a következők szerint adom ki:

1. § A Szabályzat célja

A Szabályzat célja mindazoknak a követelményeknek, szervezeti és működési szabályoknak és egyéb feltételeknek a rendszerbe foglalása, leírása, melyeket az Intézmény minden vezetője és dolgozója köteles megismerni, betartani, illetve betartatni annak érdekében, hogy

- az Önkormányzat és intézményeiben egészséges és munkaképes emberek dolgozzanak a munkakörüknek megfelelő ismeretekkel és adottságokkal,
- a munkavégzés körülményei, a munkahelyek, munkaeszközök és a munkafolyamatok feleljenek meg az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos és környezetbarát munkavégzés követelményeinek,
- a dolgozók, közalkalmazottak, köztisztviselők, dolgozók (a továbbiakban: dolgozók) rendelkezzenek a munkavégzés biztonságával és az egészségvédelemmel, valamint az Intézmény környezetpolitikájával összefüggő ismeretekkel,
- a Szabályzat meghatározza az egyes munkakörökben dolgozó dolgozók általános munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi, és egyéb kötelezettségeit,
- az Önkormányzatnál minden munkahely, munkavégzés személyi és tárgyi feltétele feleljen meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a tűzvédelemre és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályoknak.

2. § A Szabályzat hatálya

1. Területi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat alábbi épületeinek egész területére, helyiségeire, szabad tereire:

- a) Önkormányzat székhelyén, lévő helyiségek, egész épületére, melléképületre (Tápiószőlős Kossuth Lajos út 65. 1 hrsz),
- b) Műhely területére, épületére, helyiségeire (Tápiószőlős, Alkotmány út 0239/6 hrsz)
- c) Védőnő és Fogorvos székhelyén lévő helyiségek, épületére (Tápiószőlős, Deák Ferenc utca 70.)
- d) Házi orvos székhelyén lévő helyiségek, épületére (Tápiószőlős, Árpád utca 13.)
- e) Családsegítő és házi segítségnyújtás székhelyén lévő helyiségek, épületére (Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 85.)

- f) Tanyagondnok székhelyén lévő helyiségek, épületére (Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65. lhrs.)
- g) Idősek Gondozási Központja székhelyén lévő helyiségek, épületére (Tápiószőlős Kossuth Lajos út 77.)

2. Személyi hatály

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzattal munkavégzésre irányuló bármilyen jogviszonyban álló dolgozókra, és az Önkormányzatnál jogviszonyban álló, az Önkormányzat területén tevékenykedő személyekre és szervezetekre.
2. A Szabályzatot a személyi hatálya alá tartozó személyekkel meg kell ismertetni.

3. § Munkavédelmi ügyrend

1. A Vezetők feladatai

A vezető

- biztosítja az Önkormányzatnál és Intézményeinél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülményeket, a környezet megóvását továbbá az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- jogszabályban előírt módon gondoskodik a megfelelő munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi szakember foglalkoztatásáról, és annak működési feltételeiről, jogkörének biztosításáról,
- meghatározza az Önkormányzat dolgozóinak a munkavédelmi feladatait, a feladatok végrehajtásának ellenőrzési módját,
- szükség szerint felülvizsgálja a Szabályzatot,
- félévente beszámoltatja a vezető beosztású dolgozókat az ügyrendben rájuk rótt feladatok végrehajtása tekintetében,
- évente általános munkavédelmi szemlén győződik meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények meglétéről,
- a munkavédelmi megbízott előterjesztése alapján elbírálja a munkabalesetet szenvedett dolgozó kárigényét,
- együttműködik a munkavédelmi érdekképviselői szervekkel, kellő időben tájékoztatást nyújt a munkakörülményeket alapvetően érintő döntései előkészítéséről.

2. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

1. A szervezeti egységek vezetői

- saját hatáskörükben kötelesek az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzést és a környezet védelmét – az összes dolgozó ez irányú felelősségével összhangban – biztosítani,

- a szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezésekor érvényesítik a munkavédelmi követelmények megvalósítását, valamint azok rendszeres ellenőrzését,
- gondoskodnak a dolgozók munkavédelmi felkészítéséről, a szükséges tájékoztatás megadásáról, az ismeretek elsajátításának számonkéréséről,
- haladéktalanul tájékoztatják a munkavédelmi tudomásukra jutott munkabalesetekről referenst, és közreműködnek azok kivizsgálásában,
- rendszeresen ellenőrzik az irányításuk alá tartozó munkahelyeket és dolgozókat,
- veszély esetén kötelesek azonnal intézkedni a veszélyeztetett dolgozó biztonságos helyre távozásáról, a hiányosság megszüntetéséről, a munkaeszköz üzemeltetésének leállításáról,
- közreműködnek a dolgozók alkoholszondás ellenőrzésében.

2. A szervezeti egységek vezetői – igazolatlan távollét jogcímen – kötelesek a munkavégzéstől és a munkahelyről eltávolítani azt a dolgozót,

- akinél az alkoholszondás ellenőrzés során megállapították az alkoholfogyasztást,
- akinél az alkoholszondás ellenőrzést nem lehetett elvégezni, mert a közreműködést megtagadta, vagy
- aki, vitatja az alkoholszondás ellenőrzés eredményét, de elzárkózik a véralkohol-vizsgálat lefolytatásától.

3. A szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni megfelelően feltöltött elsősegélynyújtó ládáról és az elsősegélynyújtáshoz szükséges egyéb eszközökről. Ezek helyét feltűnő módon jelölni kell. A mentőládák tartalmát, azok érvényességi időtartamát a munkavédelmi szemlék alkalmával a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató ellenőrzi.

4. § Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

1. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató feladatai

1. Az Önkormányzat és Intézményei dolgozóinak vonatkozásában a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást a Szoboszlai és Társa Bt (székhelye: 2769. Tápiószőlős, Árpád u. 13.) biztosítja.

2. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató feladatai:

- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok, kezdeményezése,
- külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálása,
- a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata,
- egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás,
- a dolgozók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítás,
- közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, a munkahelyi kockázatelemzésben és annak értékelésében,
- közreműködés a munkahelyi pszichoszociális kockázatok felmérésében és azok értékelésében,

- közreműködés a veszélyesnek minősített munkaeszközök üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú vizsgálatban,
- közreműködés a foglalkoztatás-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában,
- közreműködés az elsősegély és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében és az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében,
- az Intézmény dolgozóinak rendszeres fogadása rendelési időben az orvosi rendelőben,
- közreműködés a munka és foglalkozás-egészségügyi szemléken.

3. A foglalkozás-egészségügyi orvos részt vesz az egyes munkaterületek munkavédelmi szemléjén, a megváltozott munkakörülmény miatt végzett vizsgálatokon. Ezeken a szemléken külön figyelmet kell fordítani a munkahelyi higiénés körülményekre, az egyéni védőeszközökre és az elsősegélynyújtás lehetőségeire.

4. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra történő beutalás a 1. melléklet szerinti nyomtatványon történik.

5. Az alkalmassági vizsgálatokon való részvételtől az Intézmény az 2. melléklet szerinti nyilvántartást vezeti.

2. Az alkalmazást és áthelyezést megelőző egészségi vizsgálatok

1. Új jogviszony létesítésekor, továbbá 6 hónapnál hosszabb távollét után történő újbóli munkába állás esetén, az Intézményen belüli áthelyezéskor, üzemi baleset utáni munkába állás előtt, soron kívüli alkalmassági vizsgálat és záró vizsgálat esetén a munkaügyi előadó a dolgozót a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóhoz irányítja a munka-alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából.

2. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat előírásainak figyelembe vételével végzi az alkalmazást megelőző, valamint az ún. időszakos orvosi vizsgálatokat.

3. A jogviszony létesítésére csak akkor kerülhet sor, ha a felvételre jelentkező egészségi állapota a munkakör ellátására a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató szerint alkalmas.

3. Az időszakos alkalmassági vizsgálat

1. Időszakos alkalmassági vizsgálat kezdeményezéséért a munkaügyi előadó felel. A munkaügyi előadó naprakész nyilvántartást vezet az időszakos orvosi vizsgálatra kötelezett munkakörben foglalkoztatott dolgozókról és folyamatosan figyelemmel kíséri a vizsgálatok esedékességét.

2. Az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatokra kötelezett munkaköröket, az elvégzendő vizsgálatokat és azok gyakoriságát a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató köteles meghatározni.

3. Az elvégzett időszakos alkalmassági vizsgálat adatait a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató értékeli, és az eredményt közli a munkaügyi előadóval.

4. Amennyiben az időszakos orvosi vizsgálat a dolgozónál fokozott expozíciót és/vagy a munkakörülményekre visszavezethető egészségkárosodást mutat ki, akkor a foglalkozás-egészségügyi szolgálat erről a körülményről a munkavédelmi szolgáltatót értesíti.

5. A foglalkozás-egészségügyi szolgálat teljesíti jelentési kötelezettségét a munkavédelmi hatóság felé, a munkavédelmi szolgáltató – a foglalkozás-egészségügyi szolgálat és a munkahelyi vezető bevonásával – feltárja a fokozott expozíció, egészségkárosodást okozó körülményeket és intézkedik hasonló esetek megakadályozásáról.

6. A foglalkozás-egészségügyi szolgálat vezetője, a munkavédelmi szolgáltató, a dolgozó és a munkaterület vezetője soron kívüli munka-alkalmassági felülvizsgálatot kezdeményezhet.

7. Amennyiben a munkafolyamatok, veszélyforrások változásai új munka-alkalmassági vizsgálatot tesznek szükségessé, akkor a munkaügyi előadó köteles ezt kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi szolgálatnál.

4. Soron kívüli alkalmassági vizsgálat

1. Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató vagy a háziorvos, továbbá a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a dolgozó munkaalkalmasságát befolyásolhatja.

2. Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet a járási hivatal népegészségügyi osztálya, a munkáltatót és a dolgozó is.

3. Soron kívüli munkaköri vagy szakmai alkalmassági vizsgálatot kell végezni:

- ha a dolgozó egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, a szakma elsajátítására, illetve gyakorlására,
- a heveny foglalkozási megbetegedés, a fokozott expozíció, az eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,
- a heveny foglalkozási megbetegedésen kívül a dolgozó olyan rosszulléte, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza,
- ha a dolgozó előre nem várt esemény során expozíciót szenved,
- ha a dolgozó – nem egészségi ok miatt – 6 hónapot meghaladóan nem végez munkát.

5. Záró vizsgálatok

A jogviszony megszűnésekor 4 évet meghaladó munkavégzés esetén foglalkozás-egészségügyi záró vizsgálatot kell elvégezni.

6. Az orvosi vizsgálaton meg nem jelenés, vagy alkalmatlanság esetén követendő eljárás

1. Az Önkormányzat és Intézményei nem alkalmazhatja azt a dolgozót, aki előzetes alkalmassági vizsgálaton nem vett részt.

2. Ha a dolgozó az előírt időszakos alkalmassági vizsgálaton, figyelmeztetés ellenére sem vesz részt, a munkakörében való további munkavégzéstől el kell tiltani, az eltiltás miatt mulasztott idő igazolatlan hiányzásnak minősül.

3. Az a dolgozó, aki az egészségügyi szerv véleménye szerint a megjelölt munkakörre alkalmatlan, ebben a munkakörben tovább nem foglalkoztatható.

5. § A dolgozók általános munkavédelmi feladatai és jogai

1. A dolgozó megfelelő szakismerettel (szakképesítéssel) csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

2. A dolgozó köteles

- munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és vezetője utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni,
- az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, tisztításáról és szakszerű tárolásáról gondoskodni,
- a munkavégzéshez az adott munkafolyamathoz előírt, az egészség és testi épség védelmét biztosító öltözetet viselni,
- munkaterületen a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
- a részére előírt orvosi - meghatározott körben pályaalakmassági - vizsgálaton részt venni,
- a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni felettesétől,
- minden dolgozó köteles haladéktalanul jelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének a balesetet, sérülést, veszélyes esetet, rosszulletet, gép, berendezés meghibásodását, védőburkolat hiányát, meghibásodását, tüzesetet, környezetszennyezést, elemi csapást és nagy anyagi kárt okozó veszélyhelyzetet,
- a biztonságos munkavégzés érdekében vezetőinek utasításait végrehajtani, a technológiai- és munkafegyelmet betartani és betartását elősegíteni,
- a dolgozó önkényesen nem alakíthatja át, illetve nem távolíthatja el a gépre (berendezésre) felszerelt védőberendezést.

3. A dolgozó jogosult megkövetelni munkáltatójától:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását,
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanulás feltételeinek biztosítását,
- a munkavégzéshez szükséges felszereléseket, munka- és védőeszközök, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

4. A dolgozó jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját testi épségét, egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

5. A dolgozó köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtásával mások egészségét, vagy testi épségét veszélyeztetné.

6. § Munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés

1. A munkavédelmi képviselő

1. A munkavédelmi képviselő jogkörét a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza. A munkavédelmi képviselőnek és a munkáltatói jogot gyakorló vezetőnek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során együtt kell működniük.

2. Minden munkáltatónál, 20 fő dolgozói létszám felett munkavédelmi képviselőt kell választani.

2. A munkavédelem hatósági felügyelete

1. A munkavédelemre vonatkozó szabályok megtartásának elősegítését, valamint ellenőrzését a Pest Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztálya látja el.

2. A felügyeletek tájékoztatással és tanácsadással segítik a munkáltatókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkavédelemmel kapcsolatos jogait gyakorolhassák és kötelezettségeiket teljesíthessék.

3. A felügyeleti ellenőrzés kiterjed:

- a munkáltatók és a dolgozók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére,
- munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére,
- a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre.

4. A felügyelet jogosult:

- az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben és külön jogszabályban meghatározott intézkedés és felelősségre vonás alkalmazására,
- munkavédelmi bírság kiszabásának kezdeményezésre az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó követelmények teljesítését elmulasztó és ezzel a dolgozók testi épségét, vagy egészségét súlyosan veszélyeztető munkáltatóval szemben,
- a munkavédelmi bírságot a súlyos veszélyeztetést feltáró javaslata alapján az illetékes szerv vezetője, az illetékes járási hivatal, mint első fokú hatóság a veszélyeztetés mértéke alapján, valamint a mulasztás személyi és tárgyi körülményeinek mérlegelésével szabja ki.

5. A munkavédelmi felügyelő első fokú hatóságként jogosult:

- illetékességi területén valamennyi munkahelyen ellenőrzést tartani,
- a munkabaleseteket, kivéve ha a közúti és légi közlekedéssel kapcsolatosak kivizsgálni,
- a munkáltatót a feltárt hiányosságok meghatározott határidőn belül történő megszüntetésére kötelezni,

Tápiószőlős Község Önkormányzatának

Gépjármű igénybevételi és használati szabályzata

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének f) pontja alapján Tápiószőlős Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános rendelkezések

1. A gépjárművek használatára

- a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemen tartásáról szóló 89/1988. (XII.20) MT rendelet,
- a közúti gépjármű, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.01.) Korm. rendelet,
- a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet,
- a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet,
- a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet,
- a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól szóló 77/2009. (XII.15.) KHEM–IRM–KvVM együttes rendelet,
- a nemzetközi közúti áru- és személyszállítás végzésének egyes feltételeiről szóló 101/2003. (XII.23) GKM rendelet

előírásai az irányadók. A szabályzat célja a fenti jogszabályok végrehajtásának szabályozása az Önkormányzatnál. A jogszabályok ismerete és azok alkalmazása a szabályzat hatálya alá tartozó személyek számára kötelező.

2. A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Önkormányzat tulajdonában illetőleg használatában lévő, továbbá
- b) az Önkormányzattal jogviszonyban álló magánszemélyek tulajdonában lévő és hivatali célra valamint munkába járásra használt gépjárművekre és azok vezetőire.

3. Az Önkormányzat feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárműveket üzemelteti:

- a) üzemi használatú gépjármű,
- b) személyi használatú gépjármű,
- c) személyszállításra szolgáló gépjármű,
- d) mezőgazdasági vontató.

4. Az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartását az 1. melléklet tartalmazza.

5. Az Önkormányzat tulajdonában illetőleg használatában lévő gépjárművek – a személyi használatú gépjárművek kivételével – menetlevéllel közlekedhetnek. A gépjárművek menetlevéllel történő ellátásról az ezzel megbízott dolgozó gondoskodik.

6. A gépjárművek használatához alkalmazandó menetlevelek a következők:

- a) személygépkocsi menetlevél (2. melléklet),

- b) tehergépjármű menetlevél (a tehergépjármű és a mezőgazdasági vontató használatához) (3. melléklet),
- c) autóbusz menetlevél (a személyszállításra szolgáló gépjármű használatához) (4. melléklet).

7. A menetlevelet a gépjármű vezetője naptári naponként állítja ki.

8. A menetlevél javítása a hibás adat áthúzásával és a javítást végző aláírásával történhet.

9. A menetlevél vezetésének szabályszerűségét és az adatok hitelességét az ezzel megbízott dolgozó szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, és az ellenőrzés tényét a menetlevélen feljegyzi.

10. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül. A felhasznált vagy rontott menetleveleket sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a Műhely adminisztrációs feladataival megbízott dolgozója a felelős.

11. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a Műhely megbízott vezetője gondoskodik.

12. Indulás előtt a gépjármű vezetője köteles meggyőződni a gépjárművek biztonsági berendezéseinek műszaki állapotáról és működéséről. A gépjárművezető ellenőrzi az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.

13. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű valamint a gépjármű biztonsági berendezéseinek rendeltetésszerű, zavartalan működését.

14. Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében – ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja – a gépjárművet be kell vontatni a gépjármű telephelyére.

15. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni a menetlevél „Üzemben tartó neve és címe” elnevezésű rubrikájában.

16. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Műhely adminisztrációs feladataival megbízott dolgozója a felelős.

2. Az üzemi használatú gépjárművek használatának rendje

1. Az üzemi használatú gépjárművek használata *gépjárművezetővel és gépjárművezető nélküli rendszerben* történik.

2. Gépjárművet gépjárművezető nélkül az Önkormányzattal jogviszonyban álló, „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkező személy igényelhet.

3. Az üzemi használatú gépjármű igénylése az 5. melléklet szerinti gépjármű igénylőlapon történik. Az igénylőlapot a használat napját megelőzően legalább öt munkanappal kell előterjeszteni.

4. A gépjárművek igénybevételét *a Műhely megbízott vezetője* a gépjármű igénylőlapon engedélyezi.

5. A gépjárművezető nélküli rendszerben működő gépjárművek átadása, illetve átvétele a 6. melléklet szerinti gépjármű átadása-átvételi nyomtatvánnyal történik.

6. Az üzemi használatú gépjárművek tárolási helye:

- 2769. Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.

- Tanyagondnoki busz: 2769. Tápiószőlős, Sport utca garázs-helyiség

7. Amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről gondoskodik, a Polgármester írásban engedélyezheti a gépjármű 6. pontban meghatározottól eltérő helyen történő tárolását.

8. A gépjármű magáncélú használata tilos.

9. Az Önkormányzat tulajdonában illetőleg használatában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása és betartatása a Műhely megbízott vezetőjének a feladata.

3. A személyi használatú gépjárművek használatának rendje

1. Személyi használatú gépjármű használatára a Polgármester engedélyével kerülhet sor..

2. A személyi használatú gépjármű *gépjárművezetővel/gépjármű vezető nélkül* illeti meg a jogosultat.

3. A személyi használatú gépjárművek használatakor nem kell menetlevelet vezetni.

4. A személyi használatú gépjármű után *(a gépjármű igénybevételére jogosult személy)* viseli a mindenkori jogszabályokban rögzített személyi jövedelemadót, valamint az egészségügyi hozzájárulást.

5. A személyi használatú gépjármű magáncélú külföldi utazáshoz *nem vehető igénybe*.

4. Személyszállításra szolgáló gépjármű

1. Az Önkormányzat üzemeltetésében lévő személyszállításra szolgáló gépjármű használatát a Polgármester engedélyezi.

2. Amennyiben a személyszállításra szolgáló gépjármű – díj ellenében – közúti személyszállítást végez, a térítendő díj összegét esetenként a Polgármester jogosult megállapítani. A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni az üzemanyag költséget, a munkadíjat és járulékait, a karbantartási költségeket, valamint a gépjármű amortizációját.

5. Mezőgazdasági vontatók üzemeltetése

1. Az Önkormányzat használatában levő mezőgazdasági vontatók az Önkormányzat által működtetett Start közmunkaprogram során, településüzemeltetési feladatok ellátására és – szabad kapacitás esetén – a lakossági igények kielégítésére használhatók.

2. A mezőgazdasági vontatók szabad kapacitásának a lakosság részére történő hasznosítását a Polgármester engedélyezi.

3. Amennyiben a mezőgazdasági vontató – díj ellenében – bér munkát végez, a térítendő díj összegét esetenként a Polgármester jogosult megállapítani. A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni az üzemanyagköltséget, a munkadíjat és járulékait, a karbantartási költségeket, valamint a mezőgazdasági vontató amortizációját.

6. Üzemanyag ellátás, elszámolás

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:

1.1. Az üzemi használatú, valamint személyi használatú gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáját a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a 2. § (1) bekezdésének a) pontja alapján meghatározott – korrekciós tényezőkkel módosított – alapnorma, vagy a 4. §-ban meghatározott alapnorma-átalány alapján kell elszámolni. Az üzemanyag költség ellenértékét az alapnorma, vagy alapnorma-átalány és az üzemanyag árának a szorzata adja.

1.2. Az autóbusz és a tehergépjármű üzemanyag fogyasztási normáját a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésének a) pontjában foglalt előírások alapján kell elszámolni. Az üzemanyag költség ellenértékét a fogyasztási norma és az üzemanyag árának a szorzata adja.

1.3. A mezőgazdasági vontatók üzemanyag és kenőanyag, valamint a kiegészítő berendezésekhez szükséges hidraulikaolaj felhasználás ellenértékének meghatározása a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 3. és 4. mellékletében foglalt előírások alapján történik.

2. Az üzemanyag fogyasztási normának a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti elszámolása esetén a menetlevélen fel kell tüntetni a korrekciós tényezők alapján szolgáló adatokat, információkat.

3. A mezőgazdasági erőgépek vezetői kötelesek az elvégzett munkaműveleteket, illetve a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 3. és 4. mellékletében meghatározott korrekciós tényezők érvényesítéséhez a szükséges információkat a menetlevél nyomtatványon feltüntetni.

4. A gépjárművezető, valamint a személyi használatú gépjármű igénybevételére jogosult személy, a gépjármű várható futásteljesítménye figyelembevételével üzemanyag előleget vehet fel, amennyiben a korábban felvett előleggel elszámolt.

5. A gépjárművet tele tankkal kell az azt használó személy részére átadni, és teli tankkal kell azokat leadni.

6. A menetleveleket, valamint a személyi használatú gépjárművek futásteljesítményéről készített elszámoló lapokat a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Műhely adminisztrációs feladataival megbízott dolgozója részére.

7. Az üzemanyag előleggel és a gépjárművek üzemanyag költségeivel a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell elszámolni.

8. Az üzemanyag költség kizárólag az üzemanyagtöltő állomás által az Önkormányzat nevére kiállított, szabályszerű számla alapján számolható el.

9. Ha a személyi használatú gépjármű igénybevételeire jogosult személy a tárgyhóra vonatkozóan nem vett fel üzemanyag előleget, az üzemanyag költség elszámolását a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell teljesítenie.

10. Az üzemanyag megtakarítás *nem illeti meg a gépjármű vezetőt*. Az üzemanyag megtakarítás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik a 7. melléklet szerinti nyomtatványon.

11. Az üzemanyag túlfogyasztást *a gépjárművezető nem köteles megtéríteni*. Az üzemanyag túlfogyasztás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik a 8. melléklet szerinti nyomtatványon.

12. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) 25. § (1) bekezdésében, valamint a 27. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján üzemanyag megtakarításként személyi jövedelemadó mentesen a gépjármű által futott, útnyilvántartással (menetlevéllel, fuvarlevéllel) igazolt kilométer-futásteljesítmény alapján – a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet szerinti – korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma, és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével kiszámított összegnek az Önkormányzat által számla (számlák) alapján elszámolt üzemanyag mennyiség és a NAV által közzétett üzemanyagár figyelembevételével meghatározott összeget meghaladó része, legfeljebb azonban havi 100.000,- Ft számolható el.

13. Az üzemanyag megtakarítás illetve túlfogyasztás elszámolását legalább *évente* kell elkészíteni a 7. és a 8. melléklet szerinti kimutatással. A kimutatás elkészítéséért a Műhely adminisztrációs feladataival megbízott dolgozója a felelős.

7. Saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használata

1. Az Önkormányzat feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – gépjárművet használhatnak.

2. Saját tulajdonú gépjárművet hivatalos célra a Polgármester előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

3. A saját tulajdonú gépjármű csak abban az esetben vehető igénybe hivatalos célra, ha a dolgozó előzetesen a 9. melléklet szerint írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépjármű használatával kapcsolatban esetlegesen keletkezett kárral összefüggésben sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az Önkormányzattal szemben. A nyilatkozat visszavonásig érvényes. A nyilatkozatban lévő adatok változása esetén új nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozat megőrzéséről a Műhely adminisztrációs feladataival megbízott dolgozója gondoskodik.

4. A saját tulajdonú gépjármű használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege a 10. melléklet szerinti kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből (általános gépjármű normaköltségből) áll.

5. A fenntartási költségtérítés kifizetésére az Szjtv. 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű általános gépjármű normaköltség elszámolásával kerül sor. *(Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.)*

6. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.

8. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

1. A saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költség megtérítése a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik.

2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének összegét a következők szerint kell megállapítani: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 forint.

3. A költségtérítés kifizetése a 10. melléklet szerinti kiküldetési rendelvénnyel történik.

9. Záró rendelkezések

1. A szabályzat 2021. október 14. lép hatályba.

2. A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak kötelesek megismerni, a megismerés tényét a 11. melléklet szerinti megismerési nyilatkozaton kell igazolni.

Kelt: Tápiószőlős, 2021. szeptember 23.

.....
Dr.Szoboszlai Árpád
Polgármester

1. melléklet

**Az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő gépjárművek
nyilvántartása**

A gépjármű típusa	A gépjármű rendszáma	Az üzemeltetés módja	Az üzemeltetésért felelős gépjármű vezető	A tárolás helye
Opel Meriva	IUJ-625	kulcsos	Domonyi Ditta	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.
Ford Transit (tanyagondnoki busz)	SNU-433	kulcsos	Boros Melinda	2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Ford Transit	JTP-886	kulcsos	Boros Melinda	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.
Opel Astra	GUA-212	kulcsos	Siska Gabriella	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.
Opel Vivaro (Sport busz)	PNV-818	kulcsos	Nyíri Mihály TKSE elnök	2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Ford Tansit	MWA-619	kulcsos	Borsos Lajos	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.
GEHL R 190 kompakt rakodógép	YNC-898	kulcsos	Ivanics József	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.

Erdőgép pótkocsi	YMM-118	-	Ivanics József	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.
Belarus 820 (MTZ traktor)	YMC-816	kulcsos	Pap Pál	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.
DETK 108 szippantó pót	YBS-710	--	Pap Pál	2769 Tápiószőlős, Alkotmány utca 0239/6. hrsz.

2. melléklet

[illegible]

3. melléklet

TEHERGÉPJÁRMŰ MENETLEVÉL

sorozat **AV** sorszám **0760501**

[illegible]

4. melléklet

© Copyright 41/04, P. M., -- Nucleus K2 - M 12

Gépjármű igénylő lap

Gépjármű igénylés időtartama: év hó naptól
..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.

A gépjárművet

- ☐ gépjárművezetővel
☐ gépjárművezető nélkül igényelem.

Útvonal:
.....

Az utazás célja:
.....

A gépjárművel utaznak:
.....
.....
.....

Kelt:
.....

igénylő aláírása

A fenti időpontra a gépjárművet

- ☐ biztosítom
☐ nem biztosítom

Kelt:
.....

aláírás

Gépjármű átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadás időpontja:

Km-óra állása:

Visszavétel időpontja:

Km-óra állása:

A fenti rendszámú gépjármű az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötel		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Induláskor:

átadó:

átvevő:

Érkezéskor:

átadó:

átvevő:

7. melléklet

KIMUTATÁS

20... év havi üzemanyag megtakarításról

Gépjármű vezető neve:

Gépjármű típusa:

Gépjármű forgalmi rendszáma:

Tárgydőszakban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	APEH által közzétett üzemanyag ár (Ft/liter)	Norma szerinti mennyiség és az APEH által közzétett üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Számla szerinti mennyiség (liter)	Számla szerinti mennyiség és az APEH által közzétett üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Megtakarítás összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5=(3x4)	6	7=(6x4)	8=(5-7)
ÖSSZ.:							

....., 200..... hó nap

..... számfüzöt

..... gépjármű vezető

Megtakarítás kifizetésének pénztárbevonás/lat száma	
---	--

KIMUTATÁS

20... év havi üzemanyag túlfogyasztásról

Gépjármű vezető neve:

Gépjármű típusa:

Gépjármű forgalmi rendszáma:

Targyidőszakban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számla szerinti			Túlfogyasztás	
			mennyiség (liter)	érték (Ft)	egységár (Ft/liter)	mennyisége (liter)	Osszege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5	6=(5:4)	7=(4-3)	8=(7x6)
ÖSSZ.:	xxxxxxx						

....., 20... hó nap

..... számfeljő	
Túlfogyasztás befizetésének pénztárbizonylat száma:	

.....
gépjármű vezető

9. melléklet

Nyilatkozat a saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a (intézmény) dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő gépjárművet hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A gépjármű

típusa:
forgalmi rendszáma:
forgalmi engedélyének száma:
műszaki érvényessége:
hengerűrtartalom: köbcentiméter
használandó üzemanyag oktánszáma:
tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- a) az Szja. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) Ft/km. mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő gépjármű hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényrel – kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket – nem lépek fel a (*munkáltató megnevezése*) szemben.

Kelt:

.....

aláírás

10. melléklet

Kiküldetési rendelvénnyel

Sorszám:

ZA

219679

2011.11.10

A munkálató

A munkavallaló

neve

neve

lakcine

cine

születési ideje, helye

any place

aducina

adónosito jele

[illegible][illegible]

Utalványozta

Kelet: Kelet: 2017. évi költségvetési törvény 2017. évi módosításáról

Pénztárbizonylat sorszáma _____

11. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

[illegible]

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021. 10.13. napján tartandó ülésére
NYÍLT ÜLÉS

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzata és Intézményei Pénzkezelési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád Polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest-Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 2021. július 28. napján hatósági ellenőrzést végzett az Idősek Gondozási Központja szociális alapellátás, szociális étkeztetés, szociális konyha, nappali ellátás, időskorúak nappali ellátása és az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás, idősek otthona szolgáltatásokra vonatkozóan.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosság volt a Pénzkezelési Szabályzatban az Idősek Gondozási Központjára vonatkozó részletes szabályok / ellátottak pénzkezelésével kapcsolatos / leírása.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2021. szeptember 30.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Határozati javaslat

A Képviselő-testület elfogadja a Tápiószőlős Község Önkormányzat és Intézményei Pénzkezelési Szabályzatát.

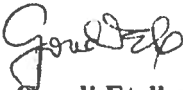
Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád Polgármester
Határidő: azonnal

Tápiószőlős Polgármesteri Hivatal Önkormányzat és Intézményei

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:




.....Gondi Etelka Jegyző.....

Hatálybalépés időpontja:

Jóváhagyta:/2021.(X.13) Önkormányzati határozat

.....

A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

I. Általános rész	5
1. A Szabályzat célja	5
2. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	5
3. A Szabályzat hatálya	6
4. A pénzkezelés alapelvei	6
II. A fizetési számlák kezelése	6
5. Fizetési számla nyitása, vezetése, a fizetési számlák	6
6. A számlavezető pénzügyintézetnél és a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlák feletti rendelkezés	8
7. Az ügyfélterminál használata	8
7.1. A számlavezető pénzügyintézet ügyféltermináljának használata	8
7.2. Magyar Államkincstár ügyféltermináljának használata	9
III. A házipénztár kezelése	9
8. A házipénztárra vonatkozó általános szabályok	9
8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése	9
8.2. Készpénzállományt érintő mozgások	9
8.3. A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitása	10
8.4. A házipénztár nyitvatartási rendje	10
8.5. A házipénztár pénzellátása	11
8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása	11
8.5.2. A készpénz szállításának szabályai	11
8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban	11
8.5.3.1. A készpénz átvétele	12
8.5.3.2. A készpénz kifizetése	12
8.5.3.3. A kerekítés szabályai	12
8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke	13
9. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök	13
9.1. A pénztáros	13
9.2. Pénztáros helyettes	13
9.3. A pénztárellenőr	14
10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok	14
10.1. Pénztári bevételek bizonylatolása	15
10.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása	15
10.3. A pénztárjelentés	15

10.4. Készpénzfelvételi utalvány	16
10.5. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése	16
11. Pénzbeszedő helyek és azok működése	17
12. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok	17
13. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása	17
13.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése ...	17
13.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás	18
13.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	18
14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban	18
15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok	18
16. Idősek Gondozási Központ/ idősek otthona/ érték-, és vagyonkezelés	19.
16.1. Eszköz-, Készpénz és vagyonmegőrzés szabályai	19.
16.2 Személyi Tulajdonú tárgyak	19.
16.3.Értéktárgy, értékpapír,készpénz	20..
IV. Záró rendelkezések	22
1. függelék – Alszámlák nyilvántartása	23
2. függelék - Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok	25
3. függelék - Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái	26
4. függelék - A magyar államkincstár Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok	27
5. függelék - J e g y z k ö n y v	28
6. függelék – Jegyzőkönyv	29
7. függelék - Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról	32
8. függelék – Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről	33
Megismerési nyilatkozat	34

Tápiószőlős Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának / Pénzkezelési szabályzata

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és Intézményei (Idősek Gondozási Központja, Központi Konyha, Polgármesteri Hivatal) (továbbiakban **Hivatal**) pénzfolyamatainak és likviditásának menedzselése körébe tartozó pénzeszközök kezelése, az elszámolási és a bizonylati rendje a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és az alapító okirat szerinti céloknak megfelelően. Szabályozott keretek között, jogszerűen és eredményesen teljesüljenek a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, és a pénzmozgások során a tulajdonvédelem teljeskörűen biztosított legyen.

A szabályzat tartalmazza a Hivatal pénzeszközeinek a kezelésére, a pénzforgalomra vonatkozó, az adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározását, amelyek biztosítják, hogy a pénzzel való bánás szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon történjen.

Idősek Gondozási Központjára vonatkozó egyedi szabályozást a szabályzat 1 melléklete tartalmazza.

A Szabályzat meghatározza

- a fizetési számla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazandó fizetési módokra,
- a készpénzkezelés szabályaira,
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénztári nyitvatartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- az utalványozók körére,
- a pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- a pénz- és értékkezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére

vonatkozó szabályokat.

2. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

- 1/2000.(I.7) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó Szociális Intézmények feladataival és működésének feltételeiről szóló rendelet .

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, Önkormányzatra, Idősek Gondozási Központjára és Központi Konyhájára továbbá a velük közszolgálati vagy másalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

4. A pénzkezelés alapelvei

A pénzkezelés és a pénzforgalom lebonyolítása során törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a banki tranzakciók igénybevételére. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak védelmét.

II. A fizetési számlák kezelése

5. Fizetési számla nyitása, vezetése, a fizetési számlák

A Hivatal fizetési számláját az OTP (a továbbiakban: számlavezető pénzüintézet) és a kincstár vezeti. A számlavezető pénzüintézet vagy a kincstár vezeti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számláját is. A belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A fizetési számlához kapcsolódóan – a jogszabályban, vagy a számlatulajdonos által meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására – alszámlák nyithatók. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán, illetve annak alszámláin kell lebonyolítani.

A Hivatal, az Önkormányzat, Idősek Gondozási Központja, Központi Konyha által vezetett önálló fizetési számlaszámok a következők:

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv fizetési számlaszáma
Tápiószőlős Község Önkormányzata	11742025-15392749-00000000
	11742025-15392749-02200000
	11742025-15392749-02820000
	11742025-15392749-02990000
	11742025-15392749-03470000
	11742025-15392749-03540000
	11742025-15392749-03610000

	11742025-15392749-03780000
	11742025-15392749-04400000
	11742025-15392749-05120000
	11742025-15392749-06530000
	11742025-15392749-08800000
	11742025-15392749-08970000
	11742025-15392749-10420007
	11742025-15392749-10610002
	11742025-15392749-10790001
	11742025-15392749-10870000
	11742025-15392749-10900073
	11742025-15392749-10900248
Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatal	11742025-15730820-00000000
Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája	11742025-16936153-00000000
Idősek Gondozási Központja	11742025-16797848-00000000

A fizetési számlához kapcsolódóan vezetett alszámlák megnevezését és pénzforgalmi jelzőszámát a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

Az európai uniós forrásból, valamint a Kormány rendeletében meghatározott fejlesztési célú, nem európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások folyósítása a Kincstárnál vezetett, projektenként elkülönített fizetési számlára történik. A Kincstárnál vezetett fizetési számlák megnevezését és számát a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a változás tervezett időpontja előtt legalább harminc nappal, a fizetési számla megváltozásáról pedig a változással egyidejűleg írásban értesíteni kell a Kincstárt. Az értesítésről a jegyző gondoskodik.

A számlavezető pénzügyi intézmény által vezetett fizetési számlán lévő, átmenetileg szabad pénzeszközök lekötethetők. Az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről a polgármester dönt.

A fizetési számlák nyitásával, vezetésével kapcsolatos szerződések aláírására

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró) és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő
 - a Hivatal esetében a jegyző (első helyen aláíró) és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő
- együttesen jogosult.

6. A számlavezető pénzügyintézetnél és a Kincstárnál vezetett fizetésiszámlák feletti rendelkezés

A fizetési számlák feletti rendelkezésre

- az Önkormányzat esetében a polgármester (első helyen aláíró) és a és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő
- a Hivatal esetében a jegyző (első helyen aláíró) és a és Pénzügyi csoport vezetésével megbízott köztisztviselő

együttesen jogosult.

A fizetési számlák feletti rendelkezésre jogosultak bejelentéséről a polgármester a számlavezető pénzügyintézet és a Kincstár által rendszeresített aláírásbejelentőn gondoskodik.

7. Az ügyfélterminál használata

7.1. A számlavezető pénzügyintézet ügyféltermináljának használata

A számlavezető pénzügyintézet által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a számlavezető pénzügyintézet által személyre szólóan kiadott azonosítók felhasználásával történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkaállomást.

Az utalás elsősorban az ASP gazdálkodási szakrendszerének Kaszper moduljában történik, mely kapcsolatban áll a számlavezető pénzügyintézet által üzemeltetett rendszerrel. A Kaszper modulban elkészített utalványok utalás céljából csomagban importálhatók a rendszerbe.

Az utalásra a Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartását és aláírásmintáit a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

7.2. Magyar Államkincstár ügyféltermináljának használata

A Magyar Államkincstár által kihelyezett ügyfélterminálon, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

Az ügyfélterminál használata, tranzakciók indítása a Magyar Államkincstár által személyre szólóan kiadott kártyával és jelszóval történik.

Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyintézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója csak a kapcsolat megszakítását követően hagyhatja el a munkahelyét.

Az utalás az ASP gazdálkodási szakszoftverének Kaszper moduljában történik, mely kapcsolatban áll az Elektra rendszerrel. A Kaszper modulban elkészített utalványok utalás céljából csomagban importálhatók az Elektra rendszerbe.

Az utalásra a gazdálkodási szabályzatban felhatalmazottak által elvégzett kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítés-igazolást és érvényesítést követően kerülhet sor.

III. A házipénztár kezelése

8. A házipénztárra vonatkozó általános szabályok

8.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a működéshez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztár céljára a 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. u. 65. szám alatti 17. számú helyisége szolgál. A pénztárhelyiségbe kizárólag a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, pénztáros és a pénztáros helyettese léphet be.

A házipénztár ablaka és ajtaja védőráccsal van ellátva. A pénztáros a pénztári órák alatt az ajtót köteles zárva tartani, forgalmat csak a fizetőablakon keresztül bonyolíthat.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése, tárolása páncélszekrényben történik, amelynek az eredeti kulcsát a pénztáros kezeli.

A kulcs másolatát (tartalék kulcsot) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedőn) alá kell írni és lepecsételni.

A kulcsok elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – haladéktalanul gondoskodni kell a zárok cseréjéről.

8.2. Készpénzállományt érintő mozgások

A készpénzállományt csökkentő kiadások:

- a fizetési számlára befizetett készpénz,
- a tevékenységgel összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- a társadalom- és szociálpolitikai juttatások kifizetése,
- megbízási díjak, munkabérek,
- vásárlási és üzemanyag előleg,
- elszámolásra kiadott összeg.

A készpénzállományt növelő bevételek:

- a fizetési számláról felvett készpénz,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértéke,
- a pénzbeszedő helyeken készpénzben beszedett bevételek,
- az elszámolásra kiadott összeg visszafizetése,
- a térítési díjak,
- egyéb bevételek.

8.3. A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitása

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitására... jogosult.

A pénztár pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

- az átadott pénztár megnevezését,
- a jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának, helyét, időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - o készpénz összegét címletenként,
 - o értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
 - o egyéb értékeket,
 - o szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darabszámát,
- a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

8.4A házipénztár nyitvatartási rendje

Napok	Nyitvatartás
Hétfő:	9:00-12:00
Szerda:	9:00-12:00 13:00-18:00

Péntek:	9:00- 12:00
---------	-------------

8.5. A házipénztár pénzellátása

8.5.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésről, intézkedésről a kifizetés elrendelője a várható készpénz-kifizetés összegének ismertetésével a kifizetést megelőző napon tájékoztatja a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A pénztáros a szükséges pénzeszközt bankkártyával veszi fel a számlavezető pénzintézetnél vezetett fizetési számláról.

8.5.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására

- 499.000, - Ft-ig a pénztáros,
- 500.000, - Ft és 999.999, - Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a ... által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 1.000.000, - Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a ... által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 1.000.000, - Ft feletti összeg szállításánál gépkocsi használata kötelező.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott alkalmazottak az összeg pénztárban történő elhelyezését egyetemlegesen felelősek az általuk szállított készpénzért.

8.5.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztáros a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot állít ki a Kaszper modulban. A pénztáros megvizsgálja a bizonylat szabályszerűségét. Bizonylat hiányában pénzkifizetés nem teljesíthető. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolja a kiállításukat megalapozó bizonylatot.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el.

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, megrongálódott bankjegy,
- sérült, megrongált érme.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve kezeli.

Ha a pénztárosnak hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet vagy érmét adnak át, azt vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. Az ilyen jellegű bankjegy vagy érme átvételéről aszabályzat⁵ függeléke szerint jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bankjeggyel vagy érmével együtt meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Bank részére.

8.5.3.1. A készpénz átvétele

A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja, és annak összegét közli a befizetővel, miközben az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja. Ezt követően a befizetésről szóló átvételt igazoló okmányt a befizetőnek átadja, az esetleges visszajáró összeget pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt elszámolást követően helyezi el a pénztárban.

A pénztáros a pénztárbizonylaton a készpénz átvételét aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja. A pénzátvételnél a pénzvizsgáló gép használata kötelező.

8.5.3.2. A készpénzkifizetése

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénzfelvételre jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénz átvételét a pénztáros és az átvevő a kifizetés alapjául szolgáló pénztári okmányon, aláírásával igazolja, majd a pénztáros a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez – az átadandó bankjegyek és pénzértmék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolásával – leszámolja.

8.5.3.3. A kerekítés szabályai

- A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, az alábbiakban meghatározott kerekítési szabályok alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni, ha a fizetendő összeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik:
- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,49 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- a 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

A kerekítési különbözet összegét bevételként vagy kiadásként ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. Amennyiben a kerekítésből adódó különbözet az eredeti bizonylaton nem került feltüntetésre, azt a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten kell feltüntetni.

8.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000, - Ft. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget be kell fizetni az OTP-nél vezetett számlára.

A készpénz záró állományának maximális mértéke indokolt esetben túlléphető. A túllépést a napi zárásnál írásban indokolni kell.

9. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

9.1. A pénztáros

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, különösen

- a készpénzszükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a készpénz felvétele,
- a felvett, pénztárba befizetett készpénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, köteles az esetleges pénztárhányt megtéríteni. Ezt a tényt a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Nem lehet pénztáros

- a pénztárellenőr,
- az utalványozási feladatot ellátó személy,
- az érvényesítő.

Két vagy több személy ugyanazt a pénztárat egy időben még kivételesen sem kezelheti. A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása esetén a pénztár átadásáról-átvételéről a szabályzat 6. függeléké szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv a pénztárnapló függelékét képezi. A pénztár átadás-átvételnél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

9.2. Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén pénztáros helyettes helyettesíti. A pénztáros helyettes ellátja a pénztáros jelen szabályzatban meghatározott feladatait. A pénztáros helyettest a helyettesítés időszakában teljes anyagi felelősség terheli.

9.3. A pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárellenőri feladatokat naponként kell elvégezni.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőr megvizsgálja, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél rendelkezésre áll-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőri feladatokat Bugyi Zoltánné akadályoztatása esetén Szőke Ágnes látja el.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Jegyző felé.

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénztárosnak

- minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot

kell kiállítania.

A pénztárbizonylatokat a Kaszper modulban kell előállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt. Alapokmány

- a készpénzfizetési számla (számla),
- a bérjegyzék,
- a kiküldetési rendelvény,
- a felvásárlási jegy,
- a pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

A kiállított pénztárbizonylaton javítás nem végezhető. A rontott pénztárbizonylat stornózását követően a gazdasági eseményről új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot „Rontott” jelzéssel kell ellátni.

A stornózott pénztárbizonylat valamennyi példányát az eredeti példánnyal együtt meg kell őrizni.

10.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példányt a pénztáros őrzi meg.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénzösszeg bevételi pénztárbizonylatához csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A számlavezető pénztintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató – készpénzfelvételről szóló – terhelési értesítéséhez.

Készpénzfizetési számlakiállítása esetén a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

10.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztáros a kifizetés előtt meggyőződik arról, hogy az a személy, akinek a részére a készpénz kifizetése történik, jogosult-e annak felvételére.

A készpénz felvételére jogosult személy megbízottja részére abban az esetben teljesíthető kifizetés, ha legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást a pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros aszabályzat⁷ függeléke szerinti nyilvántartást köteles vezetni. Visszavonásig érvényes meghatalmazás esetén a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a pénztáros őrzi meg.

10.3. A pénztárjelentés

A pénztáros a készpénzforgalomról napi pénztárjelentést köteles készíteni pénztári napokon. A pénztárjelentés egy példányban készül, melyet a könyvelés részére kell átadni. A

pénztárjelentés tartalmazza a nap folyamán a pénztárt érintő összes be- és kifizetést. A napi zárás alkalmával a pénztárjelentést a Kaszper modulban kell előállítani.

10.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézetől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

Az utalványt egy példányban és javítás nélkül kell kiállítani, majd a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. Ha elírás történik, akkor az utalványt keresztbe át kell húzni és „rontott” szót kell rávezetni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető pénzügyintézetől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek az utalványlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a felhasználás keltét,
- az utalvány sorszámát,
- a felvehető összeget,
- az utalvány átvételét igazoló aláírást.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a rontott utalványt is.

10.5. A szigorú számadású nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja.

A szigorú számadású nyomtatványonként vezetett nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a bevételezés időpontja,
- a felhasználásra átadás időpontja,
- az átvevő aláírása,
- az utolsó bizonylat felhasználásának időpontja.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat olvasható formában legalább nyolc évig kell megőrizni.

11. Pénzbeszedő helyek és azok működése

A Hivatal pénztárához kapcsolódóan a következő helyeken történik pénz beszedés:

- Idősek Gondozási Központja
- Központi Konyha

A pénzbeszedő helyek a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A beszedett összegből kifizetés nem teljesíthető.

A bevételek befizetése postai úton számlavezető pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára történik. A befizetéseket átíró tömbben két példányban kell elkészíteni. Az első példányt a könyvelés részére kell átadni, a második példány a tömbben marad.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól átvett pénztárbizonylatot, nyugtát, készpénzfizetési számlát, illetve számlatömböt használhatják. A betelt bizonylattömböket a pénztáros részére át kell adni. A beszedők a bevételt havonta legalább egyszer kötelesek a Szabályzat 8. függeléke szerinti íven összesíteni. Az összesítő ívet a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére.

A pénz tárolása páncélszekrényben történik. A biztonságos tárolásáról az arra kijelölt személyek gondoskodnak.

12. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkavállalók részére a munkabérek kifizetése a munkavállalók fizetési számláira történő átutalással történik. Az átutalásra a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága által megküldött csoportos átutalási jegyzék alapján kerül sor. Készpénzben történő kifizetés csak azon munkavállalók részére történhet, akik bankszámlával nem rendelkeznek.

13. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

13.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei, kifizetésének engedélyezése

Elszámolásra történő készpénzkifizetésre a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványon történő előzetes igénylés alapján névre szólóan kerülhet sor. A nyomtatvány tartalmazza

- a pénzfelvevő nevét,
- a pénz felvételének időpontját,
- a felvett összeget és annak jogcímét,
- az elszámolás határidejét,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- az engedélyező aláírását.

Készpénz elszámolásra csak a Hivatal tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében, kiküldetésre vagy ellátmányra adható ki.

Fentiekől eltérő célra készpénz elszámolásra történő kiadására csak kivételesen indokolt esetben a Jegyző írásbeli engedélye alapján kerülhet sor.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel – a Jegyző által adott írásbeli felmentés kivételével – akkor is el kell számolnia, ha az elszámolásra rendelkezésre álló határidő még nem telt el.

13.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel annak felvételétől számított 30 napon belül kell elszámolni. Amennyiben az elszámolásra fenti határidőig nem kerül sor, az elszámolásra kiadott összeget felvevő személyt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerint személyi jövedelemadó terheli.

Amennyiben havi ellátmányt vesz fel munkavállaló, úgy az ellátmánnyal minden hónap utolsó pénztári napján kell elszámolni. December hónapban az elszámolás esedékességétől függetlenül december 31-ig kell elszámolni.

13.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást vezet. A pénztáros köteles jelezni a Jegyző felé, ha az elszámolásra felvett összeggel az azt felvevő személy 13.2. pontban meghatározott határidőben nem számol el.

14. Az értékpapírok, részvények, kötvények nyilvántartása a pénztárban

A pénztáros gondoskodik az értékpapírok pénztárban történő elhelyezését követően azok fajtánkénti nyilvántartásáról, tárolásáról. Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani. Értékpapírt a pénztárból kiadni csak a ... írásos engedélyével lehet. Az engedély tartalmazza

- az értékpapír megnevezését, sorszámát, sorozatszámát,
- névértékét,
- kivezetés okát,
- felvételre jogosult megnevezését,
- az engedélyező aláírását.

15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok,
- más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok (különösen a számla, az egyszerűsített adattartalmú számla és a nyugta),
- minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a pénztáros nyilvántartást vezet, azokat a pénztárhelyiségben tárolja. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó

személy köteles azokkal elszámolni. Az év közben betelt nyomtatványtömböket nyolc évig meg kell őrizni az irattárban.

Idősek Gondozási Központ / idősek otthona / érték-, és vagyonkezelése

16. Eszköz-, Készpénz és vagyonmegőrzés szabályai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 60.§. szabályozza az ellátottak érték és vagyonmegőrzését.

Az ellátottak az otthonba történő felvétele után használatban lévő ruhaneműn kívül minden ingóságát (értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz, stb.) elismervény ellenében az otthon megbízott dolgozójának megőrzésére átadja. Az átadott ingóságokat az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban fel kell jegyezni és a megőrzésről biztonságos módon gondoskodni kell.

16.1 Személyi tulajdonú tárgyak

A megőrzésre átvett személyi tulajdont képező ingóságokról szóló nyilvántartást két példányban, írásos módon kell elkészíteni és mindkét példányt az átvevőnek és az ellátott átadónak, illetve a törvényes képviselőjének alá kell írni. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A nyilvántartás első példányát az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének kell átadni, a másodpéldány az átvételnél marad. A nyilvántartás 2 példányos szigorú számadás alá tartozó nyomtatvány (C.3212-18 r.sz.).

16.2 Értéktárgy, értékpapír, készpénz

Az intézmény nagy értékű és nagyméretű festmény, szobor, porcelán, ékszer, felelős megőrzését nem tudja vállalni, ezért azokat az értékmegőrzésből kizárja. A kisebb értéktárgyak, ékszerek – szükség esetén értékbecsléssel – tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A letétbe helyezett értékekről „Letét” elnevezésű nyomtatványt kell vezetni egyénenként.

A letéti kezelésű értéktárgyakat az Orex Óra- és Ékszer kereskedőház Zrt. üzletében kell felértékelteni, a lakó költségén. A felértékelésről kapott bizonylat alapján a felbecsült értékkel kell nyilvántartásba venni. Az átadó, az átvevő és a két tanú jelenléte mellett „érték nélküli” borítékban helyezendők el. A borítékot körmatricával kell leragasztani, amelyre az intézmény körpecsétjének lenyomatát és a jelenlévők szignóját is el kell helyezni. A borítékra kívülről az ellátott neve, a letét megnevezése (tartalma), a letét keletkezésének dátuma, a letét jogcíme és a rendelkezés száma ráírandó.

Az őrzött tárgyletétről elkülönített nyilvántartást kell vezetni és év végén leltárt kell készíteni.

Az ellátottnak (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkozni kell pénze kezelési módjáról. A megőrzésre átvett értékpapírokat, takarékbetétkönyveket, az ellátott

meghatalmazása szerint páncélszekrényben kell elhelyezni, melyek személyenkénti és egyedenkénti nyilvántartását Letéti elszámoláson kell vezetni.

A letétbe helyezett készpénzösszeget a legrövidebb időn belül takarékbetétbe kell elhelyezni oly módon, hogy a személyi térítési díjra lekötött összeg külön takarékbetétkönyvbe kerüljön.

Az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján – személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. E típusú letét elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését - intézményi ellátást meghaladó élelmezés, ruházat, textília – továbbá szolgáltatások (kirándulás, fodrász, stb.) és személyes használati tárgyak (rádió, televízió, stb.) vásárlásának célját szolgálja. Maximális összege: 150.000.- Ft

A letéti könyvelő a takarékbetétkönyvek forgalmát külön letéti elszámolási íven gyűjti és az egyenleget havonta egyeztetni az egyénekenként vezetett kartonokon mutatkozó egyenleggel és a pénztáros által vezetett pénztárjelentéssel. A takarékbetétkönyvben elhelyezett és a későbbiekben betételre és kivételre kerülő összegekről szabályszerű – okmányokkal alátámasztott pénztári bevételi, illetve kiadási bizonylatot kell kiállítani. Amennyiben a térítési díj készpénzvagyon terhére lett megállapítva, az erre elkülönített összeg külön betétkönyvbe kerül.

Az otthonban ellátást igénybe vevőnek névre szóló betétkönyve van. Kivétel esetén az ellátott az erre rendszeresített nyomtatványon – 1. számú melléklet, amit a pénztézet is elfogad – két tanú aláírásával, írásban igényli az összeget és egyúttal meghatalmazza a pénztárost a takarékpénztárból való kihozatalra.

A betétkönyvbe történő elhelyezés esetén a 2. számú mellékletet kell alkalmazni.

Az ellátottak otthonból történő kilépése, kizárása vagy áthelyezése esetén a megőrzésre átvett összes ingóságát elismervény ellenében át kell adni. Az elismervény alapján az ingóságokat a nyilvántartásból törölni kell és az így lezárt nyilvántartó lapot az irattárban – iktatószámmal ellátva – meg kell őrizni 5 évig.

Az ellátást igénybe vevő távolléte esetén a nevére érkezett pénzküldeményt hozzátartozó vagy megbízott lakótárs hiányában hivatalos postai meghatalmazás ellenében az intézmény szociális asszisztense veheti át. A felvett összeg átadásig történő megőrzése az ő feladata. Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, s ezért pénze önálló kezelésére nem képes – melynek tényét az orvosa állapítja meg -, akkor a pénzkezeléssel megbízott hozzátartozó, illetve ismerős, amennyiben ilyen megbízott nincs, abban az esetben a szükségletei kielégítésére szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket, az otthon szociális asszisztense látja el. A vásárlásokat az előírt külön – szigorú számadású nyomtatványokon kezelt – nyilvántartáson kell vezetni (vásárlási füzet) a számlákat mellékelve.

Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Az ellátottak pénz- és értékkezelését, az elszámolásokat az intézményvezető és a belső ellenőr egymástól függetlenül, időközönként ellenőrzi.

1. számú melléklet

Kifizetési megbízás

Alulírottkérem, hogy a(z).....számú

letéteimből/betétkönyveimből.....Ft-ot, azazforint

összeget kivenni szíveskedjen.

Tápiószőlős,

.....

meghatalmazó

Lakcím:.....

Szig.szám:.....

.....

meghatalmazott

Lakcím:

Szig . szám :

Előttünk, mint tanú előtt:

1./.....
.....

2./.....
.....

2. számú melléklet

Befizetési megbízás

Alulírott :.....kérem, hogy a(z).....számú

letéteembe/betétkönyvembenFt-ot, azazforint

összeget befizetni szíveskedjen.

Tápiószőlős,

.....

meghatalmazó

Lakcím:

Szig. szám :

.....

meghatalmazott

Lakcím:

Szig . szám :

Előttünk mint tanúk előtt:

1./.....
.....

2./.....
.....

IV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. október 1. napjával hatályos.. Ezzel egy időben a korábban érvényes Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani. A Szabályzat módosításáért a jegyző a felelős.

Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Gondi Etelka
jegyző

1. függelék – Alszámlák nyilvántartása

Tápiószőlős Önkormányzata az OTP által vezetett elszámolási (fizetési) számlájához kapcsolódóan a következő alszámlákkal rendelkezik:

Alszámla megnevezése	Alszámla pénzforgalmi jelzőszáma
Tápiószőlős Önkormányzat fedezeti Biztosítás	11742025-15392749-02200000
Tápiószőlős Magánszemélyek kommunális adója	11742025-15392749-02820000
Tápiószőlős Község Vállalkozások Kommunális adója	11742025-15392749-02990000
Tápiószőlős Község Eljárási illeték	11742025-15392749-03470000
Tápiószőlős Iparüzési adó beszedési számla	11742025-15392749-03540000
Bírság számla	11742025-15392749-03610000
Késedelmi pótlék számla	11742025-15392749-03780000
Tápiószőlős Község Idegen bevételek elszámolási számla	11742025-15392749-04400000
Állami Hozzájárulások számla	11742025-15392749-05120000
Letéti számla	11742025-15392749-06530000

Egyéb bevételek beszédési számla	11742025-15392749-08800000
Gépjármű adó beszédési számla	11742025-15392749-08970000
Tápiószőlős Polgármesteri Hivatal TÁMOP	11742025-15392749-10420007
OEP Finanszírozási számla	11742025-15392749-10610002
Közfoglalkoztatási Programhoz nyújtott költségvetési támogatás	11742025-15392749-10790001
Mezőöri Járulék beszédési számla	11742025-15392749-10870000
KEHOP -5.2.9-16-2016-000	11742025-15392749-10900073
Tápiószőlős Fóliasátor mintaprogram	11742025-15392749-10900248

2. függelék - Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok

Tápiószőlős Község Önkormányzata:

Név	Beosztás	Jogosultság
Dr.Szoboszlay Árpád	Polgármester	(5) Teljes
Szőke Ágnes	Pénzügyi Főelőadó	(5) Teljes
Raffai Magdolna	Pénztáros	(5) Teljes

Tápiószőlős Polgármesteri/Közös Önkormányzati Hivatal:

Név	Beosztás	Jogosultság
Dr.Szoboszlay Árpád	Polgármester	(5) Teljes
Szőke Ágnes	Pénzügyi Főelőadó	(5) Teljes
Raffai Magdolna	Pénztáros	(5) Teljes

3. függelék - Utalványozási, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal felruházott személyek nyilvántartása és aláírásmintái

Tápiószőlős Önkormányzata:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Dr. Szoboszlai Árpád	polgármester	
	alpolgármester	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Szőke Ágnes	Pénzügyi Főelőadó	
Bugyi Zoltánné	Pénzügyi Főmunkatárs	

Tápiószőlős Polgármesteri Hivatal:

Utalványozási és kötelezettségvállalási joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Gondi Etelka	jegyző	

Pénzügyi ellenjegyzési joggal:

Név	Beosztás	Aláírás minta
Szőke Ágnes	Pénzügyi Főelőadó	
Bugyi Zoltánné	Pénzügyi Főmunkatárs	

4. függelék - A Magyar Államkincstár Elektra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokhoz tartozó jogosultságok

Tápiószőlős Önkormányzata:

Név	Beosztás	Jogosultság
Dr. Szoboszlay Árpád	Polgármester	Teljeskörű
Szőke Ágnes	Pénzügyi Főelőadó	Aláírási Jog

5. függelék - J e g y z ő k ö n y v

Készült: A házipénztárában 201.... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban(név)

lakcíme: város/községu szám

alatti lakos, hogyFt (azaz forint) összeget fizessen
be pénztárunkba.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a Ft címletű,
sorozat és sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet
mikor és kitől kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a
jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

..., 201.....

.....
befizető aláírása

6. függelék – Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv készítésének helye: ...

A jegyzőkönyv készítésének ideje: ...

Tárgy: ... házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak:

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat

– utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

– utolsóként felhasznált sorszám:

3. Címletjegyzék

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

átadó

(Önkormányzat, költségvetési szerv neve)

...../ügyintéző

(Önkormányzat, költségvetési szerv címe)

átvevő

Dátum: ...,

C í m l e t j e g y z é k

Pénztárkönyv neve:

Deviza:

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték:

Címlet	Darabszám	Érték
20000.00		
10000.00		
5000.00		
2000.00		
1000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
Összesen		

pénztáros

pénztárellenőr

7. függelék- Kimutatása visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

.....
(költtségvetési szerv, önkormányzat megnevezése)

Nyt. száma	Meghatalmazó				Meghatalmazott			Meghatalmazás	
	Neve	Lakcíme	Szig. száma	Neve	Lakcíme	Szig. száma	érvényesség e	visszavonás a	

8. függelék – Összesítő pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

(önkormányzat, költségvetési szerv megnevezése)

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

Tápiószőlős, 202... ..

.....
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív függelékét képező bizonylatok másodpéldányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

.....
pénztáros

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

(Készítette: Polóni Ottó)

Sorszám:

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely:
6. Tartózkodási hely, értesítési címe:
7. Telefonszáma:
8. TAJ száma:
9. Személyi igazolvány száma:
10. Közeggyellátási igazolvány száma:
11. Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatok:
12. Nagykorú gyermek neve:
születési neve:
telefonszáma:
lakóhelye:
tartózkodási helye, vagy elérhetősége:
13. Törvényes képviselő, hozzátartozó neve:
születési neve:
telefonszáma:
lakóhelye:
tartózkodási helye, vagy elérhetősége:
14. Cselekvőképesség mértéke:
15. Kérelem beadásának, illetve a beutaló határozat megküldésnek időpontja:
16. Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem benyújtásának, beutaló határozat megküldésének időpontja:
17. Soron kívüli elhelyezés iránti igény elbírálásának időpontja:
18. Előgondozás időpontja:
19. Az ellátás megkezdésének időpontja:
20. Az ellátás megszüntetésének dátuma:
21. Az ellátás megszűnésének módja, oka:
22. A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok:
.....

Sorszám:

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely:
6. Tartózkodási hely, értesítési címe:
7. Telefonszáma:
8. TAJ száma:
9. Személyi igazolvány száma:
10. Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatok:
11. Törvényes képviselő, hozzátartozó neve:
születési neve:
telefonszáma:
lakóhelye:
tartózkodási helye, vagy elérhetősége:
12. Cselekvőképesség mértéke:
13. Közgyógyellátási igazolvány száma:
14. Kérelem beadásának, illetve a beutaló határozat megküldésének időpontja:
15. Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem benyújtásának, beutaló határozat megküldésének időpontja:
16. Soron kívüli elhelyezés iránti igény elbírálásának időpontja:
17. Az ellátás megkezdésének időpontja:
18. Az ellátás megszüntetésének dátuma:
19. Az ellátás megszűnésének módja, oka:
20. A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok:
.....

Sorszám:

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely:
6. Tartózkodási hely, értesítési címe:
7. Telefonszáma:
8. TAJ száma:
9. Személyi igazolvány száma:
10. Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatok:
11. Törvényes képviselő, hozzátartozó neve:
születési neve:
telefonszáma:
lakóhelye:
tartózkodási helye, vagy elérhetősége:
12. Cselekvőképesség mértéke:
13. Közgyógyellátási igazolvány száma:
14. Kérelem beadásának, illetve a beutaló határozat megküldésnek időpontja:
15. Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem benyújtásának, beutaló határozat megküldésének időpontja:
16. Soron kívüli elhelyezés iránti igény elbírálásának időpontja:
17. Az ellátás megkezdésének időpontja:
18. Az ellátás megszüntetésének dátuma:
19. Az ellátás megszűnésének módja, oka:
20. A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok:
.....

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő – testület 2021. 10.13. napján tartandó ülésére

Tárgy: A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevők tevékenységnaplóban történő aláírásáról döntés .

Előterjesztő: Dr.Szoboszlai Árpád polgármester

Előadó: Gondi Etelka jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 39.§.(4) bekezdés alapján a tanyagondnok napi szinten a rendelet 8. melléklete szerinti tevékenységnaplót köteles vezetni 2011. január 1-től. Ez a napló tartalmazza a szolgáltatás kezdő és befejező időpontját, a megtett kilométert, a tevékenységet, a szolgáltatást igénybe vevők számát, nevét és aláírását. A tevékenységnapló ellátott általi aláírása a fenntartó döntése alapján mellőzhető , amiről a melléklet alkalmazásának megkezdésekor a fenntartónak írásban rendelkeznie kell arról, elvárja-e az alkalmazott tanyagondnoktól, hogy az aláírás oszlopot is kitöltesse az ellátottakkal, vagy sem.

Ennek oka egyrészt a nagy adminisztrációs teher, másrészt az, hogy nagyon sok időt vesz igénybe az aláírások begyűjtése pl. az ebéd kihordásakor.

Tehát az időigény és az adminisztrációs terhek megnövekedése miatt célszerű az aláírások mellőzése.

Kérem a tisztelt Képviselő -testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni.

Tápiószőlős, 2021.09.23


Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Határozati javaslat

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a tanyagondnoki szolgálatot igénybe vevő ellátottaknak nem kell a Tanyagondnoki által vezetett tevékenységnaplóban aláírásukkal igazolni a szolgáltatás igénybevételét.

Határidő : folyamatos
Felelős : polgármester

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021.10.13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Idősek Gondozási Központja 2020. évre vonatkozó beszámolója.

Előterjesztő: Lőrincz Anna Mária intézményvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv. 92. B. §. (1) bek. d.) pontja szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója évente egy alkalommal értékeli az intézmény szakmai munkáját.

Az Idősek Gondozási Központja kötelezettségének eleget tett és benyújtotta a 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2021. október 8.

Lőrincz Anna Mária
intézményvezető

Határozati javaslat

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Idősek Gondozási Központja 2020. évi beszámolóját

1. elfogadta
2. nem fogadta el

Felelős: Lőrincz Anna Mária intézményvezető

Határidő: azonnal

IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA

2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. ÚT 77.

TEL: 06-53/385-032

e-mail: idosekotthona@t-email.hu



SZAKMAI BESZÁMOLÓ

2020.

KÉSZÍTETTE:

LŐRINCZ ANNA
intézményvezető

Tápiószőlős, 2021. szeptember 03.

Tisztelt Képviselő Testület!
Tisztelt Polgármester Úr!

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993.évi III. tv. 92./B.§. (1.) bek. d./pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója évente egy alkalommal értékeli az intézmény szakmai munkáját.

Az Idősek Gondozási Központja szakmai munkájáról az alábbi tájékoztatást, beszámolót teszem.

Intézményünk által nyújtott szociális szolgáltatások:

1. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében:
 - 1.1. Idősek Otthona
2. Szociális alapszolgáltatás:
 - 2.1. Idősek nappali ellátása
 - 2.2. Szociális étkezés

1.1 Az Idősek Otthona szolgáltatásai:

Az intézmény teljes körű ellátás keretében:

- a. étkeztetést,
- b. ruházatot, textíliát,
- c. egészségügyi ellátást,
- d. mentálhigiéniai ellátást
- e. a lakhatás feltételeit biztosítja

a. Étkeztetést:

Az intézményben az étel elfogyasztására két étkezőben, kulturált körülmények között, napi ötször biztosított. A fekvő betegeinket szobájukban étkeztetjük. Szükség szerint diétás és pépes étkezést biztosítunk az előírásoknak megfelelően.

b. Ruhával, illetve textíliával való ellátás:

Az intézmény lakói a saját ruházatukat viselik. Azon lakóinknak, akiknek nincs lehetőségük pótolni elhasználódott ruháikat és nincs olyan hozzátartozójuk, aki ezt megtehetné, adományokból biztosítjuk az évszaknak megfelelő ruházatot.

Az ágyneműt és az ágynemű huzatot az intézmény biztosítja.

c. Egészségügyi ellátás:

Egészségügyi ellátás keretében személyre szóló, egyéni szükségleteknek megfelelő 24 órás felügyeletet, gondozást, szükség esetén ápolást biztosítunk.

Az intézményben biztosítjuk az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk a szolgáltatást igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;

- orvosi ellátásról;
- szükség szerinti alapápolásról;
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról;
- gyógyszerellátásról;
- gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról.

Gondozási, ápolási tevékenységek:

A gondozás, ápolás mértékét mindenkor a lakó egészségi állapota, egyéni szükséglete határozza meg. Az ápolónők munkája több az egyszerű ellátásnál, törődést és együttérzést is jelent. A hivatás végzéséhez olyan speciális ismeretek és készségek szükségesek, amelyek elősegítik a lakók lelki, testi és szociális fejlődését:

- lakók testi- lelki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- segítségnyújtás a napi élet menetében (mosdatás, öltözködés),
- segítségnyújtás a lakók mobilizálásában (hely- és helyzetváltoztatásban),
- személyi higiéné biztosítása (fürdetés)
- életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése,
- súlyos esetekben azonnali orvosi segítség hívása,
- gyógyszerek összeállítása, kiosztása és beadása,
- kenőcsök felvitele, bedörzsölések alkalmazása, kötések felhelyezése,
- különböző időskori megbetegedéseknél és zavaroknál ápolási tevékenység ellátása (pl. öregkori Parkinson-kórosoknál),
- sürgős intézkedések elvégzése, így például gondozási intézkedések különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély),
- speciális gondozás (mozgássérült idősök egyéni gondozása),

A demens betegek gondozása, ápolása során biztosítjuk, hogy az önellátási képességek csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Az Idősek Otthona lakóinak száma: 38 fő

d. Mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítjuk (1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 54.§) által meghatározottan:

- a személyre szabott bánásmód
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételit
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- a gondozási tervek megvalósítását
- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését
- a hitélet gyakorlásának feltételeit segítjük
- támogatjuk az intézményen beüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az évente elkészített mentálhigiénés munkaterv tartalmazza a szakmai követelményeknek megfelelő, a lakók igényeit kielégítő, az idős ember egészségvédelmét szolgáló feladatok, programok összességét.

Munkánk során legfőbb irányvonalak a következők:

- Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében foglalkozásokat szervezünk, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a megmaradt képességek fejlesztése érdekében terápiás és képesség fejlesztő foglalkozások szervezése, szinten tartás: kreatív, művészeti, mozgás és játékkerápiákon keresztül.
- Elősegítjük az intézményi életformához való alkalmazkodást, gondoskodunk arról, hogy az új lakó megismerje az intézményt.
- Segítjük a lakók családi társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítését és fenntartását. Figyelemmel kísérjük a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára figyelmet fordítunk, és intézkedést kezdeményezünk a kapcsolattartás helyreállítása érdekében.
- Elősegítjük a lakók interperszonális kapcsolatainak pozitív fejlődését.
- Az egyéni gondozási tervek készítésében részt veszünk az ápolói csoporttal szorosan együttműködve, a tervek felülvizsgálatát elvégezzük.

e. Lakhatás

Lakhatás keretében napi 24 órában biztosítjuk a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Idősek Otthona lakói egy, kettő, három és négy ágyas lakószobákban kerülnek elhelyezésre. négy szobánként egy vizesblokk áll a lakók rendelkezésére. Az új részben a szobákban került a vizesblokk kialakításra, melyekben egy - két személy lakik.

A közösségi együttlétre megfelelő helyiségek, az egészségügyi ellátás biztosítására a betegszoba áll rendelkezésre.

Szoigálatás keretében a fűtés, a folyamatos meleg vízzel való ellátás, valamint a lakrészek takarítását biztosítjuk.

Az intézmény teljesen akadálymentes.

Pandémia 2020.

2020. évben intézményünk életében meghatározó szerepet játszott a koronavírus következtében kialakult világjárvány. Az idősek csoportja e tekintetben különösen érintett, ezáltal intézményünkben is drámai kihívásokat okozott mind lakóink, mind dolgozóink egészségének megóvása érdekében bevezetett intézkedések betartás és betartatása.

A legnagyobb kihívást talán az jelentette, hogy pár nap alatt „irányváltást” kellett végezni a keretek meghatározásától, a működés megoldásán át a programok átszervezéséig úgy, hogy nap, mint nap új helyzetek adódtak.

Ugyanakkor pozitív élmény volt a fenntartó önkormányzat támogatás, a sikeres együttműködés, és az intenzív munka eredményeinek megtapasztalása.

A járványhelyzet mind a lakók, mind az intézmény életének szempontjából megterhelő időszakot jelentett. Kulcsfontosságú szerepet töltött be a dolgozók alkalmazkodóképessége, akár a munkaidőről, akár energiáról volt szó.

Legnagyobb nehézséget között említendő, hogy gyors egymásutánban érkeztek a nehezen értelmezhető határozatok, eljárásrendek, útmutatók, amelyek nem feltétlenül szociális intézményre szabott elvárásokat is támasztottak. Kidolgozásra került az a Intézmény Pandémiás terve, az Otthon izolációs terve, valamint az Infekciókontroll feladatai.

Rendkívüli figyelmet fordítottunk lakóink és dolgozóink egészségvédelmére, nagy hangsúlyt fektettünk a járvánnyal szembeni megelőzésre, védekezésre. Az előírásoknak megfelelően egyszer használatos eszközök biztosítására. A fertőzés megelőzése érdekében naponta többször alkalmaztunk felület-, eszköz- és kézfertőtlenítést.

A történetnek vannak pozitív hozadécai is: mint az összefogás, egymásra figyelés, a dolgozók tapasztalatai, hogy ki hogyan reagál bizonyos krízis helyzetekben. Rendkívüli áldozatos és pontos munkavégzésről tettek tanúbizonyságot a munkatársak.

2. Szociális alapszolgáltatások

2.1. Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális vagy mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubja

- a közösségi együttlésre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- a személyi ruházat tisztítására,
- az étel előgyasztására nyújt lehetőséget.

A klub szolgáltatásai különösen kiterjednek:

- szabadidős programok szervezésére,
- szükség szerinti az egészségügyi ellátás megszervezésére, a szakellátáshoz való hozzájutás segítésére,
- szükség esetén más szociális alapszolgáltatáshoz való hozzájutás segítésére
- hivatalos ügyek intézésére,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásra,
- speciális önszerveződő csoportok támogatására, működésére, szervezésére.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, magnó használata,
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.
- hitélet gyakorlásának lehetősége

Állandó programok:

- Névnapi, születésnapok megtartása, az érintett ellátottak köszöntése,
- „Fél óra az egészségünkért” torna
- Tv nézés, zenehallgatás,
- Társasjáték
- Különféle kézmunkázás

A szolgáltatást igénybe vevők száma 14 fő

Sajnálatos módon, március közepén a Covid 19 járvány miatt a szükséges hatósági intézkedések következtében intézményünk bezárására került sor. Mivel az időseknek az otthonmaradás és az önkéntes karantén jelentette a legnagyobb biztonságot abban igyekeztünk segíteni, hogy hozzájussanak az alapvető élelmiszerekhez, gyógyszerekhez. Segítséget nyújtottunk a postai csekkek befizetésénél, hivatalos levelek értelmezésénél és megválaszolásánál, szakorvosi javaslatok, segédeszközök beszerzésénél. Klubtagjainkkal telefonon tartottuk a kapcsolatot. A második hullám már nem csak fizikálisan, de mentálisan is megviselte az egyedül élő ellátottakat. Ezt az időszakot már egyre nehezebben viselték, néhányuknál tapasztaltunk depressziós tüneteket, különösen a karácsonyi időszak volt számukra megterhelő. A kollégákkal igyekeztünk telefonon tartani az idősekkel a kapcsolatot, mentális támogatást nyújtani, függetlenül attól, hogy a családok ebben a nehéz helyzetben összeháztak és gondoskodni igyekeztek az idős családtagokról.

Számunkra fontos, hogy ellátottjaink érezzék a törődést, hogy megbecsült tagjai közösségünknek, hogy mindenki számunkra tartunk, és a bajban mindig számíthatnak ránk.

2.2. Szociális étkezés

Étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy
- szenvedélybetegségük miatt.

Az étkeztetést a szükségletnek megfelelően az alábbi módon lehet igénybe venni:

- lakásra szállítással
- elvitelenek lehetőségével
- szociális intézményben történő elfogyasztással.

Szociális étkezésben részesülők száma 2020. december 31-én 39 fő.

3. Személyi-tárgyi feltételek:

Személyi feltételek:

Az Intézmény dolgozói létszáma: 19 fő

Közfoglalkoztatott: 2 fő

Továbbképzés:

Szakmai továbbképzésben 12 fő vett részt ebben az évben.

Továbbá 2 fő elvégezte a demencia gondozó képzést, valamint 1 fő a mester vezető képzést.

Tárgyi feltételek:

1. Sajnos a szobák berendezési tárgyai továbbra is igen rossz állapotban vannak, az ágyak és a bútorok igen elhasználódottak.
2. A lakószobákban a telefonok egyáltalán nem működnek, ezért a lakók a hozzátartozóktól hívást a szobáikban nem tudnak fogadni.

Pénzügyi adatok:

1	Alaptevékenység költségvetési bevételei	50 755 913
2	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	121 784 631
3	Alaptevékenység költségvetési egyenlege	-71 028 718
4	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	75 066 839
5	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege	75 066 839
6	Alaptevékenység maradványa	4 038 121
7	Összes maradvány	4 038 121
8	Alaptevékenység szabad maradványa	4 038 121

Tápiószörös, 2020. szeptember 28.

Lőrincz Anna
intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021. 10. 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Tápiószőlős, Déryné utca 578. hrsz. alatti ingatlan ivóvízzel történő ellátása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A tárgyban megjelölt ingatlan tulajdonosának nevében a leendő kivitelező kérelmet nyújtott be a vezetékes ivóvíz-bekötés ill. az ingatlanig történő vezeték kiépítésének ügyében.

Az érintett ingatlan a Déryné utca belső végében található, előtte önkormányzati ingatlanok / 3 db /, valamint két romos tanya található. Ezért nem került sor az ivóvíz-vezeték kiépítésére, mivel nem lakott ingatlanok voltak a területen.

A leendő kivitelező közölte, hogy az érintett ingatlanban idős emberek laknak, és a fúrott kút vize szennyezett, ezért nem tudják a vízvételt megoldani.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgtv.) 4. §. (2) bekezdés a) pontja szerint a települési önkormányzat – a vízgazdálkodási tevékenységek, mint közfeladatok (közszolgáltatások körében – köteles gondoskodni a település nem közműves ivóvízellátásáról.

Az önkormányzat viziközmű vagy nem közműves ivóvíz ellátás formájában köteles biztosítani az ivóvizet, mely történhet közkifolyó alkalmazásával vagy palackozott vízzel.

Az Alaptörvény XX. cikk (1) bekezdés alapján mindenkinek joga van a testi és lelki egészséghez és ezt a jogot többek között az ivóvízhez való hozzáférés is elősegíti.

Fentiek alapján kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2021. október 4.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Határozati javaslat

Tápiószőlős Község Önkormányzata az alábbiak szerint oldja meg a Tápiószőlős, Déryné utca 578. helyrajzi szám alatt belterületi ingatlan ivóvíz-ellátását:

- 1. Közkifolyó alkalmazásával**
- 2. Palackozott víz biztosításával**

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester

Határidő: azonnal



ELŐTERJESZTÉS
A Képviselő testület 2021. 10. 13. napján tartandó ülésére

Tárgy: Tápiószőlős, Deák Ferenc utca 38. - 337. hrsz. alatti ingatlan közterületre eső részének, - mint közterületnek -, az Önkormányzat által történő lemondás és birtokbaadás ügye

Előterjesztő: Dr. Szoboszlai Árpád polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A tárgyban megjelölt ingatlanon található családi ház az utcafront szélességében belelóg az utca front 341/1. hrsz. alatti közterületi / út / részébe.

Ez az állapot már 15 éve fennáll és eddig sem okozott problémát a közlekedésben sem. Valószínűleg ez a 15 évvel ezelőtti rossz kimérésből adódott.

Az ingatlan-tulajdonos el szeretné adni az ingatlant, de erre csak a közterületből használt rész tulajdonjogának rendezése után kerülhet sor.

A közterület az önkormányzat tulajdonában áll, annak használatáról a Képviselő-testület dönt.

Fentiek alapján kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2021. október 4.

Dr. Szoboszlai Árpád
polgármester

Határozati javaslat

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete térítésmentesen lemond a Tápiószőlős 341/1. helyrajzi szám alatt lévő közterület Tápiószőlős, 337. hrsz. alatti magánterületből a családi ház utca front-szélességében használt részéről

Felelős: Dr. Szoboszlai Árpád Polgármester
Határidő: azonnal



Tárgy: napelemes kiserőmű projekt // terület és csatlakozás
Feladó: Tátrai Luca <tatrai.luca@manitupower.hu>
Dátum: 2021.09.29. 8:43
Címzett: drszoboszlay@t-online.hu, titkarsag@tapioszolos.hu
CC: Tőkei Szabolcs <tokei.szabolcs@manitupower.hu>

Tisztelt Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester Úr!

Mi, a Manitu Power Kft. földre telepített napelemes kiserőműveket építünk, és ennek kapcsán keresünk olyan eladó önkormányzati- vagy magántulajdonban lévő földterületeket, amelyek erre alkalmasak lehetnek. Egy napelemes erőmű sztenderd egységnyi mérete 1MW, ez nagyságrendileg 2500 napelem panelt jelent, amely nagyjából 1400 MWh megújuló, zöld villamos energiát termel évente, és ezzel több, mint 500 család teljes éves áramfogyasztását fedezi. Az építésben és az üzemeltetésben mindenképp számítunk a helyi vállalkozók közreműködésére.

Egy terület optimális 1 MW teljesítményű napelemes kiserőmű telepítésére, amennyiben:

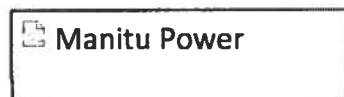
- legalább 2 hektár nagyságú (legfeljebb 10 hektár)
- közvetlenül a 20 kV-os (középfeszültségű) villamos hálózat vagy alállomás közelében található, és van csatlakozási kapacitás
- lehetőség szerint kivett ipari/mezőgazdasági terület vagy rosszabb minőségű, művelés alól könnyen kivonható termőföld (pl. legelő, alacsony AK-jú szántó stb.)
- a talaj nem futóhomok, nem mocsaras és nem sziklás a terület
- könnyen megközelíthető (de a földút nem probléma)

Amennyiben tud esetleg Ön vagy egy kollégája időt szakítani egy rövid telefonbeszélgetésre a témában, kérem, adja meg elérhetőségeit, illetve keressenek bátran telefonon vagy e-mailben.

Üdvözlettel:

--

Tátrai Luca



Mobil: +36 70 641 1490
Tel: +36 1 700 4050
Fax: +36 1 700 2406
Email: tatrai.luca@manitupower.hu
Web: napelem.net

Manitu Power Kft.
1117 Budapest, Budafoki út 60. (Beltex B60 Business Park)

POLGÁRMESTERI HIVATAL TAPÍOSZOLÓ, KOSSUTH L. U. 65.	
2021. év 10. hó 04. nap	
ALT 1318-1/2021	Melléklet: ...0... db
szám	Ügyintéző neve: Gyulai E
függőnapló száma.	

festület ele' v'...

df



TONKCSAT-2022-125964-1

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati
Ösztöndíjpályázat
2022

TONKCSAT-2022-125964-1

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf.: 1418
részére ajánlott küldeményként postázandó
2021-10-01-ig

Támogatáskezelő tölti ki
Érkeztetőszám:
Iktatószám:

Általános Szerződési Feltételek 1. sz. melléklete

**Nyilatkozat
a csatlakozásról, valamint
az elektronikus adatbázis használatáról**

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő címére
2021-10-01-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt példányban.*

Alulírott **Dr. Szoboszlai Árpád**, mint a(z) **Tápiószőlős Község Önkormányzata** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén teljes jogkörrel eljáró helyettese) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.
4. Az önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.

Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve: Tápiószőlős Község Önkormányzata
Önkormányzat címe: 2769 Tápiószőlős Kossuth Lajos u. 65.
Polgármester: Dr. Szoboszlai Árpád
Jegyző: Gondi Etelka
Központi e-mail cím: jegyzo@tapioszolos.hu
Központi telefonszám: 53/385-001
Adószám: 15730820-2-13
Önkormányzat bankszámlaszáma: 117420251539274900000000

Felhasználói adatok (központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve: Szőke Ágnes
Felhasználónév: penzugy2769
E-mail cím: agnes.aszoke@gmail.com
Telefonszám: 53-385-001-16

Önkormányzat által megadott szociális mezők - kiegészítő A kategória esetén**Önkormányzat által megadott szociális mezők - kiegészítő B kategória esetén**

Kijelentem, hogy amennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPER-Bursa rendszerben, illetve a kiemelt kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról 8 napon belül adatmódosító nyilatkozatot küldök a Támogatáskezelőnek.

Alulírott Önkormányzati döntéshozó – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljesek, valódiak és hitelesek.

Kelt:.....

.....
aláírás

.....
aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók

részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.