



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a76/506-012
e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu

ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

SZAKMAI PROGRAM

2020.

Egységes szerkezet, hatályos 2020. július 1.

A szakmai programot, illetve a mellékleteként szereplő szervezeti és működési szabályzatot, valamint a szakosított ellátást nyújtó telephelyek házirendjeit Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Esélyteremtési Bizottság a .../2020. (VI.30.) EtB. számú határozatával, 2020. július 1. napi hatálybalépéssel jóváhagyta.

Kecskemét, 2020. június 30.

Pászti András
bizottsági elnök

Tartalomjegyzék

I. Szolgáltatások céljai, feladatai	3. oldal
II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	4. oldal
III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	5. oldal
IV. Az ellátás igénybevételének módja	9. oldal
V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	10. oldal
VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	11. oldal
MELLÉKLETEK	
Megállapodás	14. oldal
Házirend	21. oldal
Szervezeti és működési szabályzat	26. oldal
Munkamegosztási megállapodás	37. oldal

I. SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJAI, FELADATAI

Az átmeneti elhelyezés célja azon rászorulókat ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt nem maradhatnak otthonukban. Családban történő ellátásuk megoldhatatlan, illetve hozzátartozó hiányában lehetetlen. A rászorultak lakhatási problémája és rossz egészségi állapota veszélyezteti létfenntartásukat.

Az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény sok esetben kiküszöböli a tartós elhelyezést (pl. átmeneti egészségromlás, amely után visszahelyezhető saját környezetébe) vagy optimálisan eltolja a tartós intézménybe kerülés időpontját, csökkentve a hosszú várakozási időt.

Az átmeneti ellátás célja biztonságos környezetben, koruknak és állapotuknak megfelelő ellátásban részesíteni a rászoruló embereket.

A szolgáltatás feladatai: gondozási tevékenység során az intézmény a szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

I. 1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Az Öszirózsa Időskorúak Gondozóháza a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 82. §-ának megfelelően ellátást biztosít azon időskorú, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból kifolyólag otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Létrejövő kapacitások

Az Öszirózsa Időskorúak Gondozóházában 22 fő átmeneti elhelyezésére van lehetőség.

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az intézmény biztosítja az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket: a napi huszonnégy órás szolgálatot, egészségügyi ellátást, lakhatást, személyi tisztálkodási, étkezési lehetőséget, környezet, ruházat tisztántartását, közösségi együttlétre és látogatók fogadására alkalmas helyet, mentálhigiénés ellátást, foglalkozásokat.

Az átmeneti bentlakás biztosítja:

- az éjszakai és nappali tartózkodás, nyugodt pihenés feltételeit; személyi tisztálkodás feltételeit;
- a napi ötszöri étkezést;
- a közösségi együttlét, közös szabadidő eltöltés, alapvető kulturális szórakozás lehetőségeit;
- az egészségügyi felügyeletet, egészségügyi alap- és szükség szerinti szakellátáshoz juttatást;
- a textíliát (ágynemű, szükség esetén ruházat), azok cseréjét, mosatását; tiszta, ápoltság környezetet;
- az orvos által előírt gyógyszeres kezelést;
- 24 órás gondozást, mentálhigiénés ellátást, személyre szóló bánásmódot, családi és társadalmi kapcsolattartás feltételeit.

Célja: a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

Részletezve:

- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélések,
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- az ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
- a gondozási, ápolási tervek megvalósítása,
- a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása.

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEI, EREDMÉNYESSÉGE, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ÉS HATÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A 22 férőhellyel működő Ószirózsa Idősek Gondozóháza kihasználtsága 100 %-os. Az elhelyezésre várakozók létszáma 2019. évben 26 fő volt.

Az intézménybe bekerülve személyre szabott gondozás következtében az igénybe vevők helyzete javul, egészségi állapotuk stabilizálódik.

A gondozóház fontos szerepet tölt be az ellátórendszerben, hiszen kapocsként működik a házi segítségnyújtás és az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás között. Az ellátási forma gyors és rugalmas megoldást jelent előre nem látható krízishelyzetek kezelésére.

Az ellátórendszerben betöltendő szerepe nélkülözhetetlen, segítségével a többlépcsős, az aktuális szükséglethez és állapothoz igazodó individuális gondozás valósítható meg.

I. 2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az Ószirózsa Gondozóház együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

- az otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal, kezelőorvossal,
- kórházi szociális munkással,
- társintézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával.

II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Ellátandó célcsoport az átmeneti elhelyezésre szoruló idős emberek. Jellemzők: családi viszonyok változása, felbomló kapcsolatok, egyedüllét, anyagi-, gazdasági helyzetük gyengülése, egészségi állapot romlása, aktivitás csökkenése, önellátási nehézségek, növekvő rászorultság, megváltozott szükségletek.

A jövedelmi viszonyokra jellemző, hogy az ellátottak nyugdíjszerű jövedelemben részesülnek, amely többségükönél alacsony összegű, nem éri el a szolgáltatásért fizetendő intézményi térítési díjat, napi 3.000.-Ft-ot, melyet a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok

igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete szabályoz.

Egészségi állapotukat tekintve jellemző a hosszú ideje fennálló, többféle krónikus betegség megléte. Pl. stroke, magas vérnyomás, diabetes, szív- és érrendszeri megbetegedések, kiválasztószervek működési zavarai, mozgáskorlátozottság, csontok ellenálló képességének gyengülése, daganatok megléte, egyes szenvedélybetegségek okozta megbetegedések, pszichés ártalmak, és az öregedéssel járó tipikus betegségek (pl. demencia kórkép). Legtöbbjüknél több tünet együttesen is előfordul. A szolgáltatás igénybevételének legfőbb oka, hogy betegségeik miatt otthonukban önmagukat nem tudják ellátni, nagyfokú segítséget igényelnek a napi életvezetés terén: fürdetés, ápolás, étkezés, gyógyszerelés. Mozgáskorlátozottság lakáson belül és kívül az ellátottak 90 %-ánál található. Allapotuk miatt 24 órás állandó felügyeletet igényelnek.

Szociális jellemzők

A szolgáltatás igénybevételének leggyakoribb oka az egészségi állapotban bekövetkező drámai változás, krízis, melyet sem az igénybe vevő, sem a hozzátartozók nem képesek önerőből kompenzálni. Az ellátottak általában egyedül élnek, hozzátartozóikkal nincs, vagy megromlott a kapcsolatuk, vagy a távolság miatt a mindennapos gondoskodásra nincs mód. Előfordul, hogy komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a gondozás, ápolás alapvető feltételeinek teljes hiánya jellemző.

Ellátási szükséglet

- fizikai szükségletek
- mentális, érzelmi szükségletek
- információs, és magasabb szintű kulturális szükségletek
- foglalkoztatás
- érdekvédelem
- egészségügyi ellátás

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Az ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amelyben személyre szólóan kell meghatározni az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és megvalósításának módszereit. A gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Ha az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, a gondozási terv részeként ápolási tervet is kell készíteni.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja

- az egészséges életvezetéshez szükséges lakhatási feltételek biztosítása (komfortos, higiénikus élettér) 2-4 ágyas szobákban, akadálymentes környezetben történik,
- egyéni szükségleteknek és életkori sajátosságoknak megfelelő fizikai ellátás (normál, illetve diétás étrendnek megfelelő étkeztetés, tisztálkodásban való segítségnyújtás,
- orvos előírásainak megfelelő egészségügyi alapellátás,
- személyre szabott mentális foglalkozás,
- az ellátást igénybe vevő segítése szociális, pénzügyi és egyéb ügyintézésben

A segítségnyújtás módját a gondozó az egyéni gondozási-ápolási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

➤ Fizikai ellátás:

- a) Az intézmény kialakítja a különböző feladatok ellátására alkalmas helyiségeket (pl. közösségi együttlét, látogatók fogadása, egészségügyi ellátás, lakhatás, személyi tisztálkodás, étkezés).
- b) Biztonságos tartózkodási hely kialakítása.
- c) Tiszta, higiénikus élettér biztosítása, otthonos, kellemes környezet megteremtése. A bentlakók éjjeli szekrényének, heverőjének, bútorainak rendszeres tisztán tartása, ellenőrzése. A közös helyiségek rendszeres fertőtlenítése.
- d) Az étkeztetést az intézmény a bentlakók szükségleteinek, életkori sajátosságainak, és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. A napi ötszöri étkeztetésnél különös figyelmet fordít az intézmény az orvos diétára vonatkozó előírásaira, illetve a megfelelő folyadékbevitelre.
- e) A bentlakó saját ruházatát és textíliáját használhatja, ennek hiányában az intézménynek kell róla gondoskodni. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házirendben meghatározottak alapján. Ágynemű cseréje hetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.
- f) Testi higiéné biztosítása: az önállóan fürödni nem tudó ellátottak naponta, gondozó segítségével, az önállóan tisztálkodók felügyelet mellett fürödhetnek. A gondozottak fürdetési rend szerint tisztálkodnak. Az intézmény a gondozás során fokozott figyelmet fordít a köröm- és lábápolásra, a hajápolásra, a borotválásra, a mozgásában korlátozott személy ápolásánál a decubitus (felfekvés) elkerülésére.

➤ Egészségügyi ellátás:

- a) Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadások szervezése.
- b) Rendszeres orvosi felügyelet biztosítása ápolási teendők ellátása.
- c) Szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve kórházi kezelésre való eljutás biztosítása.
- d) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 52. §. alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen biztosítja. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő gyógyszeres szükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli. A gyógyszerelést gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- e) Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás testtávoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközeli segédeszköz esetében az ellátott költségén történik.
- f) A bentlakók egészségi állapotában történt hirtelen változás észlelése esetén az intézmény orvosa, az ügyeletes orvos sürgős esetben mentő hívását rendeli el.

➤ Mentálhigiénés ellátás:

Az intézmény biztosítja

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,

- e) gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) a hitélet gyakorlásának feltételeit (intézményen belül református lelkész és katolikus pap rendszeres látogatásával),
- g) az intézményen belüli mikroközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- h) testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
- i) az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- j) az intézményi életformához való alkalmazkodást.

Az ellátottak jelentősen elszigetelődhetnek a társadalomtól, ezért a terápiás munkatárs és valamennyi dolgozó feladata, hogy segítsenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregség és betegségtudat kóros élményének feldolgozásában, az izoláció felismerésében és leküzdésében. A biológiai tényezők, az alkalmazkodási képesség csökkenése, az érzékszervek elváltozása, mozgáskorlátozódás és a pszichés beszűkülés együttesen jelen lehetnek.

Az ellátottakkal foglalkozó szakemberek a személyiség megismerésével, a bizalom kiépítésével, és a jó kapcsolat kialakításával sikerélményt nyújtó elfoglaltságot tudnak biztosítani az intézményben lakóknak.

➤ Foglalkoztatás:

Az intézmény az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatás biztosítása. Az aktivitást segítő fizikai tevékenység során közös torna, séta, mozgásukban korlátozottaknál ágyban történő tornáztatás, és kerekesszékekben levegőztetés történik.

Az intézmény feladata a közösségi foglalkozások keretén belül terápiás munkatárs segítségével a problémaelemzés, megoldás; személyes célok meghatározásának segítése, az életvitellel kapcsolatos, az önellátásra való képesség javítása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról és az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Célunk, hogy a városban működő idősügyi szervezetek bevonásával, a családtagok, hozzátartozók együttműködésével a Gondozóház biztos pontot jelentsen az időseknek.

➤ Érték- és vagyonmegőrzés:

Az intézménybe való felvételkor az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolást végez, amennyiben az egyedi érték az 5 ezer Ft-ot meghaladja.

Az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, az intézménynek megőrzésre átad.

A fenti értékek hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében visszakérhetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt –az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján pénztintézetben kell megőrizni.

Az Intézmény részére a lakók által megőrzésre átadott pénzt, értékpapírt és értéktárgyat az Intézmény letétként kezeli.

A letétek kezelése az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy, illetve az ellátott törvényes képviselője kaphat.

➤ Ügyintézés:

- a) Az intézménybe való beköltözés során felmerülő teendők, beköltözéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- b) Szociális, pénzügyi és egyéb teendők kezelése.
- c) Az intézményben elhunytak esetében gondoskodni kell:
 - elkülönítésről,
 - végtisztességre való felkészítésről,
 - törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,
 - ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Amennyiben nincs eltemettetésre köteles személy, vagy e személy nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézmény vezetője köztemetés elrendelése iránt köteles intézkedni.

Gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

Gondozási feladatok

A gondozóházban a gondozók:

- a) 24 órás szolgálatot teljesítenek,
- b) ápolási feladatukat orvosi, szakorvosi útmutatások szerint végzik,
- c) gyógyszerelést végeznek nyilvántartó lapon vezetve,
- d) sebkezelést látnak el az orvos előírása szerint,
- e) decubitus (felfekvés) megelőzést végeznek,
- f) az arra rászorultaknak segédkeznek a testi higiénia megtartásában (pelenkázás, fürdetés, köröm- és bőrápolás, szájápolás, hajápolás), WC-használatban, figyelemmel kísérik ruházatuk állapotát,
- g) szükség szerint segítenek a táplálkozásban, gyógyszerbevételben,
- h) folyamatosan figyelemmel kísérik az idősök egészségügyi és mentális állapotában bekövetkező változásokat, melyeket szolgálatváltáskor átadófüzetben rögzítenek,
- i) a bentlakók egészségügyi ellátását, kötelező szűrővizsgálatait, kontroll vizsgálatait folyamatosan nyomon követik.
- j) a gondozóházban (szakmai irányítással) a gondozók a mozgásképesség javítása érdekében naponta tornát vezetnek, sétáltatnak.

Az intézmény épületének sajátosságai:

Akadálymentesített környezetben, a törvényi előírásoknak megfelelően kialakított az intézmény, amely hét kétágyas, egyenként 13 m²-es és két négyágyas 27 m²-es szobával, illetve kétágyas betegszobával rendelkezik.

A lakószobák tágasak, a bútorzat kényelmes és praktikus. A lakószobákban és a mozgáskorlátozott WC-ben, nővérhívó készülék segíti a lakók biztonságát, kényelmét.

A mellékhelyiségek kapaszkodókkal ellátottak, könnyen kezelhető, nemenként elkülönített egységekből állnak - két női és két férfi WC, valamint tusoló. Külön a mozgáskorlátozottak számára tolokocsival is használható helyiségek – mozgáskorlátozottak számára biztosított tusoló, WC.

A 32 m hosszú korláttal ellátott folyosó szélessége lehetővé teszi a mozgásukban korlátozottak zavartalan egymás melletti közlekedését.

A családiisan berendezett 24 m²-es társalgó lehetőséget biztosít közösségi együttlétre, a kézimunka foglalkozásra, beszélgetésre, tévészere és az ünneplésre.

Lehetőség van szabad levegőn tartózkodásra.

Az Őszirozsa Gondozóházban, szép környezetben, otthonosan berendezett szobákban, kulturált körülmények között lakhatnak az idős emberek, átmeneti jelleggel.

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történhet, szóban vagy írásban.

Az átmenti elhelyezést a kliens, hozzátartozó, szomszéd, ismerős, házi orvos, szociális nővér, intézmény (kórház, idősotthon) kezdeményezheti.

Az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető, illetve az illetékes munkatárs előgondozást végez, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján. A személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében tájékozik a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, továbbá felkészíti az igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. A környezettanulmány felvétele, szociális anamnézis felállítása után felvilágosítást ad a szolgáltatás igénybevitelének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról, a házirend tartalmáról, a megállapodás tervezetről, az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az intézményvezető dönt az ellátás igénybevitelének jogosságáról, és a kérelmezőt értesíti. Ha a kérelmező valamely okból elutasításra kerülne, abban az esetben őt erről írásban tájékoztatja.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása két részből áll, az alábbi nyomtatványok vezetése útján történik:

- gondozóházas kérelem nyilvántartásba vételről – ami a várólista szerepét is betölti –, adatlap a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez, orvosi igazolás, és jövedelemnyilatkozat,
- előgondozási adatlap,
- értesítés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról,
- nyilvántartás az Szt. 20. § (2) és (4) bekezdése alapján,
- az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás,
- az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználásának nyilvántartó lapja,
- a Rendelet 51. § (2) bekezdése alapján sorszámozott eseménynapló (hitelesített átadó füzet) vezetése műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről,
- nappali és éjszakai műszakra bontva folyamatos dokumentáció az elvégzett gondozási tevékenységekről,
- az intézménybe történő bekerüléskor, illetve távozáskor leltár az ellátott értékeiről, tulajdonáról,
- az ellátott készpénzének kezelése egyénileg a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

A térítési díj megállapítása a Szt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete figyelembevételével történik.

Az Szt. 117. § (1) bekezdése alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60%-át.

Az intézményben az egy éves határidő eltelte előtt egy hónappal az intézményvezető megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e. Ha nem helyezhető vissza, az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja. Amennyiben az egészségi állapot indokolja a meghosszabbítást, az intézményvezető beszerzi a szükséges orvosi javaslatot. Az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat a lehetőségekről, majd a szolgáltatást igénybe vevővel, ill. annak törvényes képviselőjével közreműködve kezdeményezi részére a tartós bentlakásos intézményi elhelyezést.

A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

- Rendszeres egyéni és csoportos meghallgatások: lakógyűlés, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseiket, problémájukat tolmácsolhatják az intézmény felé.
- A szolgáltatást igénybe vevő folyamatos kapcsolatban áll az intézmény gondozóival, így kérését, problémáját személyesen tudja közvetíteni. A gondozóházban az ellátott hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben, és e-mailben is fel tudják venni a kapcsolatot a szolgáltatóval. A szolgáltatások szüneteltetését, illetve megszüntetését is lehet kérelmezni a fent említett csatornákon (pl. kórházi kezelés, elutazás, étkezés), mely minden esetben írásban történhet.
- Az intézményben az együttélés szabályait a házirend foglalja magába.

V. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

- tájékoztatás: az érdeklődők számára és a szolgáltatás megkezdése előtt az igénybe vevő részére, teljes körű tájékoztatás nyújtása az intézmény működéséről, az ellátás igénybevételének módjáról, gyakoriságáról, a fizetendő személyi térítési díjról, a kompetencia határokról, érdekvédelemről,
- adminisztráció: a vonatkozó dokumentáció felvétele, vezetése a
 - az Szt.,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
 - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján.

Az ellátottak Kecskemét közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, a szolgáltatást igénylő, az Szt. hatálya alá tartozó természetes személyek lehetnek, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

VI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

AZ ELLÁTOTTAK JOGAIVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Az Szt. 94/E., 94/K., 94/L. és 95. §-a alapján:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti. A feltételek ismertetését a kérelmező aláírásával igazolja.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni, az Szt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtja, 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 vevőt 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 ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézményvezető tizenöt 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
- Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat elérhetősége:

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon:+36-80/620-055

E-mail:ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az ellátotti jogokról szóló tájékoztató dokumentum kifüggesztésre kerül.

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAIT

A személyes gondoskodást nyújtó személyek jogait a Rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- rendszeresen részesüljenek munka és tűzvédelmi oktatásban,
- esetmegbeszélésen vagy szupervízióon vehessenek részt,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális gondozó, ápoló közfeladatot ellátó személynek minősül.

A gondozók a szociális munka etikai kódexe, valamint a hatályos jogszabályok alapján végzik segítő munkájukat, míg az ellátottak érdekeit, a házirend, és az ellátottjogi képviselő biztosítja. A házirend a szakmai program mellékletében található.

A gondozók munkájuk során felmerült problémákat esetmegbeszélések során tudják kezelni.

MELLÉKLETEK

Tartalomjegyzék

Megállapodás

Házirend

Szervezeti és működési szabályzat

Munkamegosztási megállapodás

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a. 76/506-012
e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu

Ikt.sz.: /2020.

M E G Á L L A P O D Á S
Idősek Gondozóházi ellátásához

1. Megállapodó felek

1.1. A szolgáltatás biztosítója:

Név:Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA (továbbiakban: intézmény)
Székhely:6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a.
Képviselő: Seprenyiné Fodor Anikó

Fenntartó:Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: fenntartó)
Székhely:6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

1.2. Szolgáltatást igénybe vevő személy (a továbbiakban: ellátott):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Lakóhelye:
Állampolgársága:
Születési hely, idő:
Tartózkodási hely:

Neme: férfi nő

1.3. Törvényes képviselőt ellátó személy (továbbiakban: törvényes képviselő):

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Telefonszáma:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:
Értesítési címe:

2. A szolgáltatás igénybevétele

Az ellátott (illetve a törvényes képviselő) az intézményhez időskorúak ellátását biztosító átmeneti elhelyezés igénybevételére év..... hó napján kérelmet terjesztett elő.

3. A szolgáltatás időtartama

A felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás határozott idejű,

..... év..... hó napjától év..... hó napjáig tart.

4. A nyújtott szolgáltatás tartalma

Az intézmény az ellátott részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) szerint teljes körű ellátást nyújt, melynek keretében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás ellátást,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- napi három fő- és két kísétkézést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, pépes étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrász szolgáltatás igénybevételének lehetőségét külső szolgáltató által, egyéni finanszírozás alapján,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javíttatását a házirendben meghatározott módon,
- szükség szerint, az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, a jogszabályokban meghatározott módon
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- térítésmentesen az intézmény által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit,
- a Rendelet 52.§ (6) és (8) bekezdésében szabályozott esetekben az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkészlet beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő eltöltésének feltételeit,
 - a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit az intézményben,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Az ellátás részletes kifejtését a Szakmai Program és annak mellékleteként a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák.

Fentiekén túl az intézmény az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezi meg, igény szerint:

- színházlátogatás,
- kirándulások,
- gyógyfürdő látogatás,
- múzeumlátogatás,
- kiállítások,
- mozi,
- egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
- manikűr, pedikűr,
- fodrászat.

5. Térítési díj megállapítása

Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra kell meghatározni.

5.1. Térítési díj

Az ellátott az Időskorúak Gondozóháza szolgáltatás igénybevételéért az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, ill. a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III. 30.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: önkormányzati rendelet) szerint térítési díjat köteles fizetni. Az ellátott a térítési díjat rendszeres havi jövedelméből az igénybevétel napjától kezdődően **utólag, a tárgyhót követő hó 20.** napjáig köteles megfizetni.

5.2. Az intézményi térítési díj megállapítása

Az intézményi térítési díj megállapítása az önkormányzati rendelet alapján történik. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az egy ellátottra jutó szolgáltatási **önköltség napi összege 10.974.-Ft.**

Az intézményi térítési díj 3.000.-Ft/nap jelen megállapodás megkötése időpontjában.

5.3. Személyi térítési díj összege

A személyi térítési díj megállapításáról, ill. annak változásáról az intézményvezető írásban értesíti az ellátottak vagy törvényes képviselőjét.

A személyi térítési díjat, amely az intézményi térítési díjjal azonos, vagy annál kevesebb összegű, az intézmény az ellátott rendszeres havi jövedelme figyelembevételével állapítja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult **havi jövedelmének 60 %-át.**

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője legkésőbb, az ellátás igénybevételével egyidejűleg, írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

5.4. A személyi térítési díj módosítása

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható, akkor, ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett, vagy olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátott – az Szt. 115. § (7) bekezdésben foglaltak kivételével – nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak, illetve azon ellátottak részére, akik jövedelme a térítési díj kifizetését követően nem éri el a mindenkor hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összeg nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál.

5.5. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

A két hónapot meg nem haladó távollét idejére - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

5.6. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak megállapításáról, felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak a fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

5.7. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj hátralék behajtása érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátott halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

5.8. A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

Név:

Cím:

A térítési díj fizetése számla ellenében, készpénzes fizetéssel történik.

A térítési díjat egy összegben kell megfizetni.

6. A megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítására az intézmény vezetője és az ellátott/törvényes képviselő közös megegyezése alapján kerülhet sor, a jogfolytonosság fenntartása kezdeményezhető. Arra az esetre, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki. A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségre törekedve kívánják rendezni.

7. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával,
- c) a megjelölt időtartam lejártával,
- d) az intézménnyel kötött megállapodás (Szt. 94/C §.) felmondásával.

7.2. Az intézményi jogviszony felmondásának esetei

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a) az ellátott saját, vagy a törvényes képviselő írásbeli kérésére. A felmondás indoklás nélkül kezdeményezhető, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentést követő 30. napon szűnik meg.
- b) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- c) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet (ennek eseteit az előgondozás során átadott, és jelen megállapodás megkötésékor ismertetett Házirend tartalmazza), valamint, ha a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az intézményvezető ezekben az esetekben írásbeli felmondással szüntetheti meg az ellátott intézményi jogviszonyát.

A felmondási idő 3 hónap, ennél kevesebb csak abban az esetben lehet, ha a határozott időpont ezen belül esik.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel módjáról írásban értesíti az ellátottat, illetve a törvényes képviselőt. Ha a megszüntetéssel az ellátott illetve a törvényes képviselő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság a megszüntetéssel kapcsolatban határozatot nem hoz.

7.3. Elszámolási kötelezettség

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik:

- a) az esedékes térítési díjra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetészerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetészerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

8. Nyilatkozat, érdekképviselő

8.1. Nyilatkozat

Az ellátott és a jelen megállapodásban megjelölt törvényes képviselő kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátott (törvényes képviselő, közeli hozzátartozó) személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátott kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

8.2. Az érdekképviselő és panasztétel joga

Az ellátott és hozzátartozója panasszal élhet a jelen megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

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

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül, a bíróságtól lehet kérni.

Az intézményben Ellátottjogi Képviselő működik, aki az ellátottak részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetősége jól látható módon kifüggesztésre került. Napközben telefonon, személyesen havi egy alkalommal, az intézményben fogadóórán elérhető, valamint a www.ijsz.hu honlapon található információk.

9. Személyes adatok kezelése

Az intézmény az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilván tartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelete alapján az ellátott nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) rendelkezései az irányadók.

Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés b-c) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés, valamint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.

A Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szt. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.

Az adatkezelés további részleteit az intézmény Általános Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza, amelynek megismerését az ellátott és a törvényes képviselő e szerződés aláírásával elismeri.

10. Az ellátott (ill. a törvényes képviselő) adatszolgáltatási kötelezettsége:

Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

11. Záró rendelkezések

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

11.2. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Kecskeméti Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

11.3. Az ellátott kijelenti, hogy az ismertetést/tájékoztatót az intézményről, a szolgáltatásokról, a Házirendről, a megállapodásról, illetve a beköltözés tervezett időpontjáról megkapta, az abban foglaltakat megismerte, azt tudomásul veszi és azt magára nézve kötelezőnek tartja. Az ellátott az orvosi adatszolgáltatáshoz hozzájárul.

Az ellátott nyilatkozik, hogy az általa önként rendelkezésre bocsátott adatait az Infotv. rendelkezéseinek betartásával kezelhetik.

Jelen megállapodás 7 (hét) számozott oldalból áll. Jelen megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, melyből 1 db az intézmény, és 1 db az ellátott példánya.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kecskemét, 2020.

.....
ellátott

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető



H Á Z I R E N D

A házirend célja, hatálya:

Az intézmény belső életének rendjét jelen házirend tartalmazza.

Célja, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében, elősegítsük a nyugodt, békés légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyongörzés szabályait, az ellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelemmel kapcsolatos lehetőségeiről.

A házirend hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő lakókra, az intézmény dolgozóira, és az intézményben tartózkodó látogatókra.

A gondozóház folyamatos ellátást biztosít a nap 24 órájában.

1. Együttélési szabályok

Az étkezések helyét és idejét mindenki pontosan tartsa be.

- Reggeli: 8 óra, tízórai, ebéd: 12 óra, uzsonna, vacsora: 17 óra
Az étkezés az intézmény ebédlőjében történik.
- Lakószobákban élelmiszert tárolni, étkezni nem lehet. Lehetőség van igénybe venni az intézmény által kijelölt hűtőszekrényt (a rágcsálók, rovarok elterjedésének megelőzése érdekében)!
- A híradástechnikai eszközöket a lakószobákban 22 óráig lehet üzemeltetni. Egyéb, az intézmény tulajdonában lévő híradástechnikai eszközök használatára a társalgó helyiségében van lehetőség. Az üzemeltetést a szolgálatban lévő gondozó végezi. A műszaki berendezések meghibásodását haladéktalanul jelenteni kell a szolgálatban lévő gondozónak.
- A társak egymás nyugalma ne zavarják. Fokozottan érvényes ez az éjszakai pihenésre, alvászavarok esetén a szolgálatban lévő gondozó segítségét kérik.
- Az alkohol fogyasztása nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem a lakó saját egészségét, sem mások nyugalma. Nem okozhat megbotránkozást másoknál (az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie).

- A lakószobák és a közös helyiségek rendjére, tisztaságára vigyázni kell. Amennyiben egészségi állapotuk lehetővé teszi, kérjük, vegyenek részt a kertészkedésben, virágok ápolásában, stb.
- Az együttélés során szükséges, hogy fokozottan alkalmazkodjanak egymáshoz. Kerüljék a konfliktusokat, vitát, veszekedést, durvaságot.
- Problémáikat jelezzék a vezetőnek, gondozóknak. Kérjük, társaikra legyenek figyelemmel, baj esetén jelezzenek a szolgálatban lévő gondozónak.
- A lelki problémák kezelése a terápiás munkatárs feladata. Egyéni foglalkozás a lakószobában, illetve a társalgóban történik.
- Az intézményben a csendes pihenő ideje: 13⁰⁰-15⁰⁰ óráig tart.

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

A bentlakó az Időskorúak Gondozóházából az intézményvezető tudtával és engedélyével (távollétében a szolgálatot teljesítő gondozó engedélyével) eltávozhat. Távozást megelőzően a kimenőlapon (nyilatkozat) meg kell jelölni a távozás idejét, illetve a várható visszaérkezés idejét. Tervezhető távollét esetén, pl. rendszeres hétvégi távollét, rehabilitáción való részvétel, stb., a lakó - lehetőség szerint - a távollétet megelőző két munkanappal előbb, reggel 8 óráig jelezze a távollét időtartamát, (intézményvezetőnek, gondozónak) biztosítva ezzel az intézménynek az étkezési igényváltozás lejelentését az étkezést nyújtó szolgáltató felé.

Ha az eltávozás a kezelőorvos szakvéleménye alapján nem javasolt az ellátott önmaga, és másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt, az állapota rendeződése után kerülhet sor az eltávozásra. Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatásához. Hosszabb idejű távollétre is joga van a lakónak. Az ellátásban részesülő a 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-t fizeti.

60 napot meghaladó távollét idejére

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-t,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-t fizeti.

Az engedélyezett távollét lejártá után az ellátott a megbeszélte időben köteles az intézményben megjelenni. Amennyiben nem jelenik meg időben, és távolmaradását nem igazolja, megszűnik a joga az Időskorúak Gondozóháza igénybevitelére.

3. A kapcsolattartás lehetőségei és szabályai

A lakóknak az intézményben a látogatók fogadása nincs korlátozva, de lehetőleg 9 és 18 óra között történjen, kivétel ez alól az étkezések, illetve a textília tisztasági cseréjének ideje. A látogatók legyenek tekintettel a lakószobában élő többi bentlakóra, ezért huzamosabb ideig ott ne tartózkodjanak. A házirend betartása a látogatókra is érvényes.

Hozzá tartozójuknak romlandó élelmiszert, alkoholt ne hozzanak.

További kapcsolattartásra lehetőség van vezetékessé telefonon keresztül, de a telefonálás időtartama nem akadályozhatja az intézmény folyamatos elérhetőségét.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívhatja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszeri tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

- evőeszközök,
- évszaknak megfelelő 3 váltás felsőruházat,
- 2 pár cipő,
- hálórúházat,
- több váltás fehérnemű, zokni,
- évszaknak megfelelő kabát,
- fülhallgatóval ellátott rádió, magnó
- tisztálkodási felszerelés.

Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.

Az intézményben a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bárminemű fegyver, gázspray, ütő-, vágó-, szúróeszköz, – kivéve az étkezéshez szükséges eszközöket,
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett),
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat.

Veszélyes elektromos berendezéseket az intézménybe NEM lehet behozni (pl. vasaló, hőszugárzó)!

5. Érték- és vagyonmegőrzés, pénzkezelésre vonatkozó szabályok

Az intézménybe való felvételkor az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolást végez, amennyiben az egyedi érték az 5 ezer Ft-ot meghaladja.

Az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, az intézménynek megőrzésre átad.

A fenti értékek hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében visszakérhetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt – az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján – pénzügyintézetben kell megőrizni.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értéktárgyait letétként kezeli.

A letétek kezelése az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik. Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy, illetve az ellátott törvényes képviselője kaphat.

6. Ruházat, textíliákkal való ellátás, tisztítás

- Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használhatja.
- A ruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik. Ágynemű és hálóruga cseréje szükség szerint történik. A ruházat és textília mosását, vasalását az intézmény kisserződött szolgáltatóval végezteti. Az intézmény szükség esetén biztosítja a tisztálkodási szereket.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése történhet:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- az intézményi jogviszony megszűnése a jogosultnak, vagy a törvényes képviselőnek kezdeményezésére,
- más intézményben való elhelyezés indokolt,
- a házirend súlyos megsértésével,
- az intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,

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

A Házirend súlyos megsértésének esetei:

- több esetben jogsértő magatartás,
- szándékos károkozás az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben,
- az intézmény eszközeinek, berendezéseinek, közösségi helyiségeinek figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerű használata,
- alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek olyan jellegű fogyasztása, amelynek hatására zavarja a lakókörnyezet nyugalma,
- indokolatlan távollét.

8.A vallásgyakorlás lehetőségei

- vallását az intézményben minden ellátott szabadon gyakorolhatja
- városi istentiszteleteken, miséken minden lakó részt vehet,
- egyéni kérés alapján az intézményvezető egyházi személyek kihívásáról is igyekszik gondoskodni.

9. Az intézmény alappeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és annak díjai:

Az intézmény igény szerint az alábbi programokat, illetve szolgáltatásokat szervezi meg, külön térítés ellenében:

- színházlátogatás,
- kirándulások,
- gyógyfürdő látogatás,
- múzeumlátogatás,

- kiállítások,
- mozi,
- egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
- manikűr, pedikűr
- fodrászat.

Kártérítés

1. A használatra kiadott felszerelések az intézmény tulajdonát képezik, amelyet elidegeníteni, megrongálni TILOS! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.
2. A kártérítést az intézmény vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.
3. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.
4. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

KÉRJÜK, HOGY A HÁZIRENDBEN FOGLALTAKAT SZÍVESKEDJENEK BETARTANI A KÖZÖSSÉG ZAVARTALAN EGYÜTTÉLÉSE ÉRDEKÉBEN!

A Házirendben foglaltak a jóváhagyást követő naptól alkalmazandók.

Kecskemét, 2020.

Seprenyiné Fodor Anikó
intézményvezető



ÓSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kecskemét, 2020.

Seprenyiné Fodor Anikó
intézményvezető

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- a) a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra, határozatra történő hivatkozást,
- b) a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladat rendszerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- d) a szervezeti felépítést és működési rendet, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység és a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait,
- e) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- f) a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- g) külön jogszabályban szabályozott munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályai

A költségvetési szerv működésére vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről,

- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, ADATAI, FELADATAI

1. Intézmény megnevezése:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza

2. Intézmény székhelye és telefonszáma:

Cím: Kecskemét, Nyíri út 77/a
Telefon: 76/506-012

3. Intézmény működési területe:

Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4. Intézmény alapító szerve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

5. Engedélyezett férőhelyek száma: 22 fő

6. Költségvetési törzsszáma: 772969

7. KSH statisztikai számjele: 15772969-8730-322-03

8. Alapító okiratot jóváhagyó határozat: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 15/2016. (II.18.) határozattal hagyta jóvá.

Alapító okirat

Alapító okirat kelte: 2009.12.17.

Alapító okirat utolsó módosításának dátuma: 2016.03.03.

Alapítás időpontja: 2010. január 01.

9. Képviselete: Az intézmény képviselőjét az intézményvezető, vagy általa megbízott személy látja el.

10. Bélyegzője:

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatára.

Körbélyegző:

A Magyar Köztársaság címere, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza Kecskemét

Fejbélyegző:

Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

11. Az intézmény számlaszáma: 11732002-15772969

12. Az intézmény jogállása: önállóan működő költségvetési szerv
Gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági, valamint belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja látja el.

13. Szakmai alaptervekenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

102025 Időskorúak átmeneti ellátása
102026 Demens betegek átmeneti ellátása
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236 Országos közfoglalkoztatási program
041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

14. Az intézmény feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 80. § (3) bek. a) pontjában foglaltak szerinti, átmeneti elhelyezést biztosító ellátás.

15. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

Az intézmény feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban levő dolgozókkal látja el, tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletre.

16. Az intézmény engedélyezett létszáma:

- intézményvezető	11 fő
- terápiás munkatárs	1 fő
- gondozotti ügyintéző	1 fő
- ápoló	2 fő
- gondozó	6 fő

I.**AZ INTÉZMÉNY, MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,
FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉSI REND*****Magasabb vezető állású besorolás***

- 1.) intézményvezető

További munkakörök

- 1.) terápiás munkatárs
- 2.) gondozotti ügyintéző
- 3.) ápoló
- 4.) gondozó

INTÉZMÉNYVEZETŐKinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdésére, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 1/A. §-ára.

Munkáltatója a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester látja el. Munkáját a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival együttműködve végzi.

Az intézményt az intézményvezető vezeti.

Az intézményvezető törekszik biztosítani az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátását, ennek érdekében joga:

- kapcsolatot tartani a fenntartóval, hogy észrevételeit jelezhesse, hogy a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását kérje tőle,
- törekedni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésére,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- együttműködik a fenntartóval az intézmény napi működtetése érdekében,
- törekszik az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság betartására, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házirend,
 - Szakmai program,
 - SzMSz.
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Felelős:

- az intézmény zavartalan működéséért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések, valamint az SZMSZ és mellékleteiben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért,

- a létszám és személyi juttatások jóváhagyott keretösszegének betartásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- az átruházott hatáskörök tekintetében az ellenőrzésekért és beszámoltatásokért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, a feltárt hibák megszüntetéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- az intézmény etikai helyzetéért,
- a munkavédelemért,
- a tűzvédelemért,
- az adatvédelemért.

Értékeli:

A gondozóház ellátásának, és gazdálkodásának mutatóit, az ellátás színvonalát, ellenőrzi a szakmai munkát.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit,
- a szakmai munka viteléhez szükséges jogszabályok alapján a szabályzatokat, utasításokat, munkaterveket, beszámolót stb.,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szerződést köt.

Ellátja:

- a munkáltatói jogkört, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az önkormányzat helyi rendeletei, valamint az intézmény szabályzatai alapján,
- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat,
- a gondozóház irányítását,
- a közgyűlés által delegált feladatokat.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alatt dolgozók tevékenységét,
- a gondozóházi ellátást,
- a statisztikai adatokat,
- az előírt dokumentációs tevékenység és jelentési kötelezettség végrehajtását,
- az etikai követelmények megtartását,
- a munkafegyelem betartását,
- képzések és továbbképzések szervezését.

Végzi:

- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a területileg illetékes népegészségügyi szerv és a Polgármesteri Hivatal jelzései, észrevételei alapján a szükséges intézkedéseket megteszi,
- együttműködik az érdekképviselői szervekkel.

Kapcsolatot tart:

- önkormányzattal és annak Esélyteremtési Bizottságával,
- szakmai szervezetekkel,
- egészségügyi intézményekkel.

TERÁPIÁS MUNKATÁRS

Feladata:

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket szervez (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- szervezi a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.),
- az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges,
- az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítését,

Kötelessége:

- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása,
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, javaslatával segíti a gondozottak szakszerűbb ellátását,
- évente egy alkalommal kötelező jelleggel részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat köteles betartani.
- biztosítani a vagyonvédelmet az intézmény egész területén,
- az anyagtakarékossági szempontok betartása,
- az intézmény belső életét illetően a titoktartás,
- a munkából való távolmaradást felettesének 24 órán belül jelenteni.

Felelős:

- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseikért.

GONDOZOTTI ÜGYINTÉZŐ

Feladata

- ellátja a gondozottakkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézéseket,
- a lakók által letétbe helyezett pénz és értékek kezelése,
- meghatalmazással átveszi a lakók részére érkező pénz és ajánlott küldeményeket,
- térítési díjak, kintlévőségek nyilvántartása, beszedése, dokumentálása, befizetése,
- vezető naprakész tájékoztatása.

Kötelessége:

- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása,
- évente egy alkalommal kötelező jelleggel részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat köteles betartani,
- betartani a vagyonvédelmet az intézmény egész területén,
- az anyagtakarékossági szempontok betartása,
- titoktartás az intézmény belső életét illetően,
- a munkából való távolmaradást felettesének 24 órán belül jelenteni.

Felelős:

- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseikért.

ÁPOLÓ, GONDOZÓFeladata:

- a gondozóházi szolgáltatást igénybevevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül,
- az érkező lakók fogadása, elhelyezése, beilleszkedésük segítése, házirend ismertetése, az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól leltár felvétele,
- a lakókkal kapcsolatos minden fontosabb esemény, információ átadó naplóban való rögzítése, aláírással történő igazolása,
- vezeti az egyéni gyógyszernyilvántartó lapot, az elvégzett gondozási feladatokról a gondozási - ápolási lapot,
- aktívan részt vesz a gondozási, ápolási terv kidolgozásában,
- orvos utasításainak megfelelő gondozási, ápolási feladatok ellátása (fürdetés, pelenkázás, ágyazás, stb.),
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, változás esetén jelenti közvetlen felettesének,
- szükség esetén a lakót elkíséri szakorvoshoz és kivizsgálásra, kórházba kerülés esetén meglátogatja,
- fokozott figyelmet fordít a betegek ellátására, folyadékbevitelükről gondoskodik,
- szükség esetén orvos, mentő kihívása,
- gondoskodik a lakók ételmezéséről, önállóan étkezni nem tudók etetéséről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók ruházatának tisztaságát, valamint az idős ember személyi higiéniáját, rendszeresen gondoskodik ruházatuk mosatásáról, fürdetésükről,
- a szobákban található éjjeliszekrények, polcok, szekrények rendjének ellenőrzése és rendben tartása,
- gondoskodik az ágynemű hetenkénti, valamint szükség szerinti cseréjéről,
- veszélyhelyzet észlelésekor önállóan köteles intézkedni a lakók biztonsága érdekében,
- lakó halála esetén köteles intézkedni, és értesíteni a hozzátartozót, az intézményvezetőt,
- a szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására:
 - az élethez, emberi méltósághoz
 - testi épségéhez
 - testi-lelki egészséghez való jogra

Kötelessége:

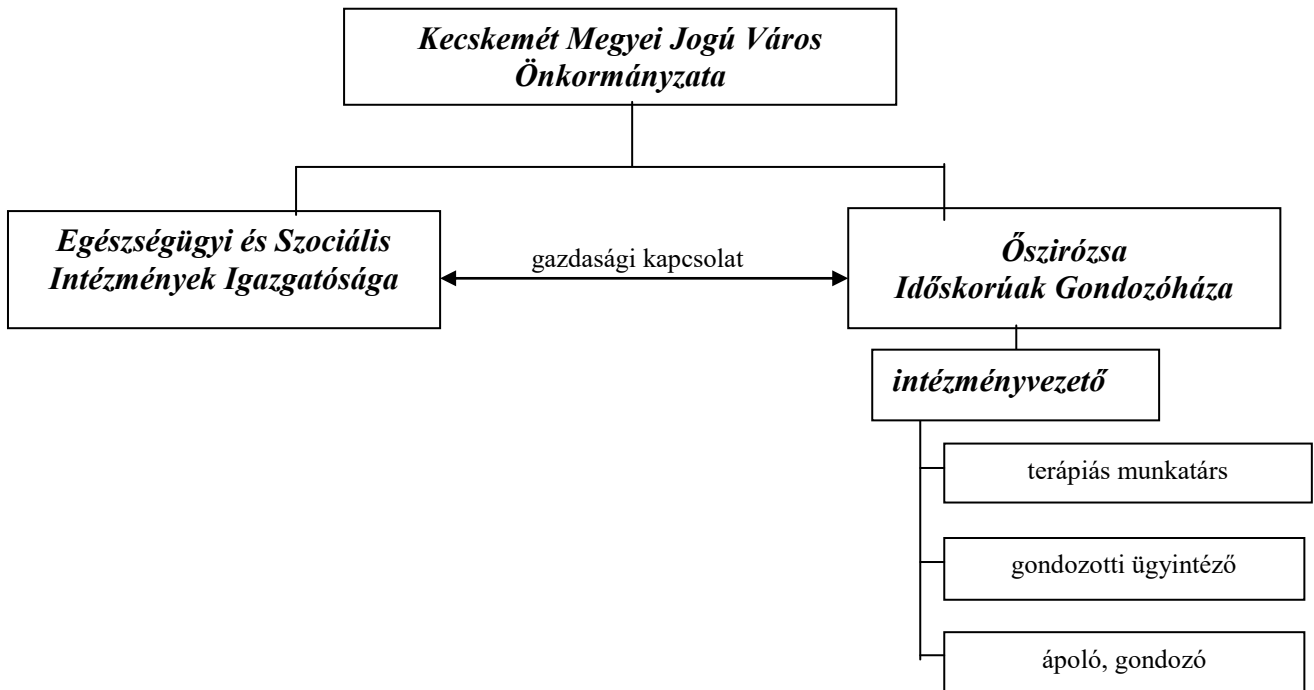
- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása,
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, javaslatával segíti a gondozottak szakszerűbb ellátását,
- évente egy alkalommal kötelező jelleggel részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat köteles betartani,
- a vagyoni védelem az intézmény egész területén kötelessége,
- köteles az anyagtakarékossági szempontok betartása,
- titoktartás az intézmény belső életét illetően,
- a munkából való távolmaradást felettesének 24 órán belül jelenteni köteles.

Felelős:

- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseiért.

II.
INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA



- | | |
|------------------------|------|
| - intézményvezető | 1 fő |
| - terápiás munkatárs | 1 fő |
| - gondozotti ügyintéző | 1 fő |
| - ápoló | 2 fő |
| - gondozó | 6 fő |

III. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A terápiás munkatárs az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén meghatározott feladatokban az intézményvezetőt helyettesíti.

A helyettesítés az intézményi munkakörök esetében a következő:

- *a terápiás munkatárs helyettesítését* az intézményvezető,
- *a gondozotti ügyintézőt* a terápiás munkatárs,
- *az ápolókat, gondozókat* más ápolók, gondozók látják el.

IV. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A gondozóház szakmai működését meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. tv a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 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

A gondozóház szakmai működésének alapjai:

- A gondozóház vezetője és irányítója az intézményvezető, feladatait, a terápiás munkatárs, gondozott ügyintéző és ápolók, gondozók közreműködésével végzi.
- A gondozóház átmeneti jelleggel teljes körű ellátást biztosít mindazon idősek számára, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban, időlegesen nem képesek gondoskodni.
- A gondozóház az ellátott részére mentálhigiénés ellátását, személyre szabott bánásmódot biztosít, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit megteremti, a gondozott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit megteremti.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó feladatok:

Az Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza gazdálkodásával összefüggő, pénzügyi-gazdasági, valamint a belső ellenőrzési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja látja el, melynek részleteit munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Melléklet

1. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja és az Ószirózsa Időskorúak Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás

178/2017. (IX.19.) VPB. számú határozat melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésről:

az **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Házorvosi Oktató Központja** (Kecskemét, Piaristák tere 7., képviseli Dr. Kellermann Péter főigazgató főorvos), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrészről:

az **Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza** (Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli Seprenyiné Fodor Anikó intézményvezető); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Őszirózsa Gondozóház)

között az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 489/2009.(XII.17.) KH.számú határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet az Őszirózsa Gondozóház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.
3. Az Őszirózsa Gondozóház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Őszirózsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Őszirózsa Gondozóház érdekében használ fel.
4. Az Őszirózsa Gondozóház köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

5. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirózsa Gondozóház közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

7. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
- 7.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
 - 7.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 7.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
 - 7.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás
 - 7.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
 - 7.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése,
 - 7.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
 - 7.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai
 - 7.9. működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
 - 7.10. pályázatok benyújtása, elszámolása.
 - 7.11. belső kontroll.

7.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

Az Ószirózsa Gondozóház felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valóságáért, ezeket egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Ószirózsa Gondozóház az önkormányzattól, továbbá az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tertárgyaláson. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata az Ószirózsa Gondozóház elemi költségvetésének elkészítése az Ószirózsa Gondozóház javaslata alapján.

7.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Ószirózsa Gondozóház saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzüintézet által, az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Ószirózsa Gondozóház a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága biztosítja az Ószirózsa Gondozóház írásbeli igénylése alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága házipénztárában lévő Ószirózsa Gondozóház elkülönített pénzkészletéből, a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

7.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Ószirózsa Gondozóház az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Ószirózsa Gondozóház vezetője egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérelmét jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkor költésigvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

7.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költésigvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra az Őszirózsa Gondozóház vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költésigvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

Az Őszirózsa Gondozóház kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását az Őszirózsa Gondozóház vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgató által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszédésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását az Őszirózsa Gondozóház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása szükséges a fenti kereteken belül a helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek és a jogkörök tartalma tekintetében. A szabályozás elkészítésére a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kötelezett. A szabályzatban ki kell térni az Őszirózsa Gondozóház jogköreinek gyakorlására is, melynek során az Őszirózsa Gondozóház írásban információt szolgáltat arról, hogy mely – az általa vezetett intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – személy jogosult átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint kik jogosultak szakmai teljesítésigazolásra.

7.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén a gazdasági igazgató által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességért és valódiságáért az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója felelős. Az Őszirózsa Gondozóházhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti az Ószirozsa Gondozóház alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatok analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladatok folyamatát az Ószirozsa Gondozóház belső szabályzata rögzíti.

7.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információáramlás az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirozsa Gondozóház között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Ószirozsa Gondozóház köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alábbi információszolgáltatását:

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolókhöz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Ószirozsa Gondozóház vezetője, illetve az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig az Ószirozsa Gondozóház vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

Az Ószirozsa Gondozóház vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Egészségügyi és

Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Ószirozsa Gondozóház beszámolóját az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését az Ószirozsa Gondozóház vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője és az Ószirozsa Gondozóház együttműködve készíti,
- a maradvány kimutatás indoklása az Ószirozsa Gondozóház közreműködésével az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért az Ószirozsa Gondozóház vezetője felelős.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága köteles együttműködni az Ószirozsa Gondozóház szabályzatainak felülvizsgálatában és aktualizálásában.

7.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Az Ószirozsa Gondozóházba érkező számla jogosságát az intézményvezető elbírálja, és ha jogos, aláírja, majd behozza az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóság titkárságára.

A beérkezett számlát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alkalmazásában álló igazgatásszervező koordinátor beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket, melyet az ágazati koordinátornak továbbít.

Az ágazati koordinátor a szükséges mellékletekkel a számlát felszereli és jogosítás után a könyvelésnek átadja.

A számla érvényesítését és könyvelését követően a kiadási utalványlap ellenjegyzése után a számla kiküldésre kerül az Ószirozsa Gondozóházba az intézményvezető általi utalványozásra.

Utalványozás után a számlát az Ószirozsa Gondozóházból behozzák és utalás céljából a pénzügyi csoporthoz kerül.

Amennyiben a szállítói számla az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága címére érkezik, úgy az iktatás megelőzi a számla intézményvezetői jogosítását.

Az ellátottak a térítési díjat és a továbbszámolt gyógyszert készpénz befizetéssel teljesítik, melyről a számlát az Ószirozsa Gondozóház állítja ki.

7.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival az Ószirozsa Gondozóház intézményvezetője rendelkezik.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása az Ószirozsa Gondozóháza intézményvezetőjének feladat- és jogköre.

Jogviszony létesítése esetén az Ószirózsa Gondozóház vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 5. napjáig köteles az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága „munkaügy helyben nyomtatványt” kitölteni és ezzel egyidőben az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait megküldeni a munkaügyi csoport részére.

Munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a munkaügyi csoport intézkedik a munkaviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, illetve intézkedik azok átsorolásáról valamint a jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges kinevezés-módosításokat előkészíti.

Átsorolás, munkakör változás esetén az Ószirózsa Gondozóház vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 15-ig átadja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője a munkaügyi csoport által magadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Szabadság esetén a tárgyhót követő második napon, betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a kereső képtelenség tényét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munka és tb ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő két munkanapon belül eljuttatja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén az Ószirózsa Gondozóház vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően egyeztet a gazdasági igazgatóval a fedezet rendelkezésre állásáról. Ezt követően az Ószirózsa Gondozóház vezetője adatot szolgáltat, hogy az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíthesse a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és az Ószirózsa Gondozóház szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munka- és tb ügyintézője végzi.

7.9. Működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

Az Ószirózsa Gondozóház feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,

- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási szabályzat szerint.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, az Ószirózsa Gondozóháza vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Ószirózsa Gondozóház üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirózsa Gondozóház külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Ószirózsa Gondozóház köteles betartani az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott előírásokat.

7.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

Az Ószirózsa Gondozóház – az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor az Ószirózsa Gondozóház köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása az Ószirózsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével az Ószirózsa Gondozóház tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez az Ószirózsa Gondozóház segítséget nyújt.

7.11. Belső kontroll


Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az Ószirózsa Gondozóház vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. Az Ószirózsa Gondozóház vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.


Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed az Ószirózsa Gondozóház valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített, szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. Az Ószirózsa Gondozóház vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.


Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirózsa Gondozóház közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága folyamatosan biztosítja. Az Ószirózsa Gondozóház vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

8. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2017. október 1. napján lép hatályba. A 2013. július 1-jén kelt megállapodás 2017. október 1. napján hatályát veszti.

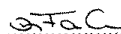
Kecskemét, 2017. szeptember 27.


 Dr. Kellermann Péter
 főigazgató főorvos
 Egészségügyi és Szociális Intézmények
 Igazgatósága


 Seprenyiné Fodor Anikó
 intézményvezető
 Ószirózsa Gondozóház

Pénzügyileg ellenjegyzem!
 2017. 09. 27. 
 dátum aláírás

Jogi ellenjegyző:

 2017. 09. 27.