



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

Tél.: 76/506-012 Fax: 76/506-013

e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

SZAKMAI PROGRAM

2022.

Egységes szerkezet, hatályos 2023. január 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 .../2022. (XII.6.) EtB. számú határozatával, 2023. január 1. napi hatálybalépéssel jóváhagyta.

Kecskemét, 2022. december 6.

Pászti András
bizottsági elnök

Tartalomjegyzék

1. Általános bevezető.....	3
2. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	4
3. A szolgáltatás célja, feladatai	5
4. A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	6
4.1 . Az ellátás igénybevételének módja	6
4.2. Megállapodás	8
4.3. Tárgyi feltételek.....	8
4.4 . Az idős ember gondozása, ápolása	10
5. Létrejövő kapacitások.....	14
5.1 . Az időskorú személyek átmeneti elhelyezésének megszervezése – létrejövő kapacitások	14
6. Más intézményekkel történő együttműködés módja	14
6.1 . Együttműködés módja	14
7. Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői.....	14
7.1. Az ellátandó célcsoport megnevezése	14
7.2 . Az ellátandó célcsoport jellemzői	14
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	18
8.1 . Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás.....	18
8.2. Intézményen belüli tájékoztatás	18
9. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	19
9.1 . Az ellátottak jogai.....	19
9.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai	20
10. ZÁRADÉK	21
11. MELLÉKLETEK	22
1. sz. melléklet: Megállapodás minta	23
2. sz. melléklet: Házirend	30
3. sz. melléklet: Szervezeti és működési szabályzat.....	43
4. sz.melléklet: Munkamegosztási megállapodás	60
5. sz. melléklet: Együttműködési Megállapodás	69

1. Általános bevezető

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által 2010-ben alapított Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében Kecskemét közigazgatási területére kiterjedő ellátási területről fogadja a felvételi feltételeknek megfelelő igénylőket. Az ápolást-gondozást nyújtó időskorúak gondozóháza ellátási formákra határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik **20 férőhellyel**.

Az intézmény Kecskemét városának szélén, eredetileg zöldövezeti területen jött létre, és az 1987-ben létesült Margaréta Otthon egyik szárnyából került kialakításra.

Az otthon egy többhektáros parkban, a Kecskeméti Arborétum közvetlen szomszédságában fekszik, környezete az utóbbi években folyamatosan épülő lakóparki övezetté fejlődött, és helyi járatú autóbusszokkal jól megközelíthető. Az intézménybe érkezők részére a parkolás biztosított. Előnyt jelent a Bács-Kiskun Megyei Oktatókórház, valamint a Mentőállomás viszonylagos közelsége. Az épület egy szintes, akadálymentesített. A lakószobák többsége kétágyas, és rendelkezünk kettő négyágyas szobával is. A közösségi kapcsolatok ápolására egy társalgó helyiség áll rendelkezésre.

A szociális intézménybe kerülés az idős ember számára trauma; a családtól, a megszokott környezettől való elszakadás gyakran krízishelyzetbe sodorhatja. Jellemző, hogy az intézménybe felvételt nyert idősök egészségi állapota olyan súlyos, hogy bekerülést megelőzően számos hozzátartozó erőn felül és a kompetencián túli feladatokban is vállalja az idős ember ápolását. Ez a túlvállalás egyszerre járul hozzá a családok érzelmi és anyagi kimerüléséhez, és növeli annak kockázatát, hogy az idős ember ellátása nem valósul meg minden területen.

Ennélfogva a gondozás egyik alapvető feladata a beilleszkedéssel járó nehézségek megfelelő kezelése, az ezzel összefüggő egzisztenciális szorongás hatékony csökkentése, a bizonytalanság érzésének felszámolása és a biztonság megteremtése az új környezetben.

Feladatunk a bekerülők számára tartalmas, élményekben gazdag, méltósággal teli élet biztosítása, a békés öregkor és biztonságos környezet megteremtése. Mindezek érdekében legfontosabb az empátia, tolerancia és a bizalom. Az idősök érdeklődésének, képességeinek, készségeinek, állapotának legmegfelelőbb foglalkoztatási formák biztosításával igyekszünk elérni, hogy ne csupán a fizikai erőnlétre, hanem a mentális képességek megőrzésére is lehetőség nyíljon. Fontosnak tartjuk egyrészt a lakók egymás közötti kapcsolatainak támogatását, valamint a családi-hozzátartozói kötődések megőrzését.

Hazánkban, így Kecskeméten is, a szociális területen dolgozó főállású szakmai munkát végző munkavállalók korösszetétele erősen eltolódott az idősebbek irányába. A szociális területen dolgozók munkájának nagyon alacsony a társadalmi megbecsültsége (ezt mutatja a szakma elnőiesedése, vagyis a nők magas aránya és az alacsony bérek). Az ellátottak száma és szükségletei pedig folyamatosan nőnek, amit jól mutatnak az egy dolgozóra eső esetszámok is. A szociális pálya vonzása csekély, a túlterheltség, stressz, az anyagi megbecsülés hiánya miatt. A jelenlegi járványhelyzet (COVID-19) okozta járulékos feladatok, valamint a folyamatos médiafigyelem további nyomást helyeznek az intézményekben dolgozóakra. Ezzel párhuzamosan és a járványhelyzettől függetlenül nő a minőségi ellátás iránti igény. A különféle, nem éppen előnyös társadalmi mozgások hatására növekvő igény mutatkozik a szociális szolgáltatás terén mind mennyiségi, mind minőségi vonatkozásban. A mennyiségi igények növekedése mellett egyre magasabbak a minőségi igények, hiszen nő a leendő és aktív gondozottak tájékozottsága, és a kibontakozó piaci viszonyok megkövetelik a hatékony, gondozott-orientált szociális szolgáltatást; emiatt fokozott jelentőséget nyer a szolgáltatás minősége, mely ugyanakkor objektíve nehezen mérhető, még nehezebben szabályozható. Mivel minőségi szolgáltatást csak magasan képzett és elkötelezett munkatársakkal lehet megvalósítani, intézményünk nagy hangsúlyt helyez a munkatársak folyamatos képzésére is.

Nem véletlen, hogy a versenyhelyzet előtérbe helyezi a gondozotti/hozzátartozói elégedettséget, ugyanakkor a korlátozottan rendelkezésre álló erőforrásokat hatékonyan kell kihasználni. Mindent összevetve, jelentős hangsúlyeltolódással kell számolnunk. Az emberek többségének tudatában élő „szegényház”, az „elesettek gyámolítása”, és hasonló sztereotípiákat felváltja a korszerű, szolidaritási alapokon nyugvó szociális szolgáltatás. Ilyen körülmények között a szociális szolgáltatás immár nemcsak a pusztán életben maradáshoz szolgálja, hanem potenciálisan emberi méltóság megőrzését, az életminőség javítását is elősegíti.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 138. § (4) bekezdése alapján jogszabályi kötelezettsége lett volna az önkormányzatoknak, hogy a jelenleg működő idősek átmeneti otthonait 2022. december 31-ig tartós bentlakásos ellátást biztosító ápoló-gondozó otthonná alakítsák, ugyanakkor ez a törvény az 2021. évi CXXIX. törvény 2. § -a alapján hatályát veszítette, így az Őszirozsa Időskorúak Gondozóházát nem szükséges idősek otthonává alakítani.

2. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott idősek átmeneti gondozóháza ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér és a jelen dokumentumban alkalmazott rövidítések

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény: *Szt.*
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet: *29/1993. (II.17.) Korm. rendelet*
3. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet: *235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet*
4. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet: *415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet*
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet: *9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet*
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet: *1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet*

7. 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: *helyi rendelet*

3. A szolgáltatás célja, feladatai

A szolgáltatás célja átmeneti jelleggel, olyan időskorú személy, valamint 18. életévét betöltött beteg személy teljes körű ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezés, gondozás során biztosítjuk az igénybe vevő korának, egészségi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, valamint egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatást.

Az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény sok esetben kiküszöböli a tartós elhelyezést (pl. átmeneti egészségromlás, mely után visszahelyezhető saját környezetébe) vagy optimálisan eltolja az intézménybe kerülés időpontját, csökkenti a hosszú várakozási időt. Emellett megkönnyítheti az ellátást igénylő gondozását biztosító hozzátartozók időszakos tehermentesítését. Az átmeneti elhelyezés sok esetben megkönnyíti a tartós elhelyezés szükségességének elfogadását, a kérelem benyújtását.

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

Az intézménybe kerülve a személyre szabott ellátás, tehát az igénybe vevő személy szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód során a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor, melynek következtében a rászorultak szociális helyzete javul, egészségi állapota pedig nem romlik tovább. Mindemellett a bekerülés indokául szolgáló krízishelyzet csökkenése általában nem olyan mértékű, hogy a tartós intézményi elhelyezés elkerülhető legyen.

Szakmai munkánk hosszú távú célja az ellátott testi egészségének, szellemi frissességének megőrzése, fejlesztése, életminőségének, életkörülményeinek javítása, izoláció megelőzése, lelki egészségének megőrzése, egyensúlyban tartása.

Munkánkkal segítjük az idős emberek önálló – részben önálló - életvitelük minél további megtartásában, családi kapcsolataik megtartásában megszokott mikrokozmoszukba, saját otthonukba való visszailleszkedésben.

Intézményünk dolgozói munkájukat a vonatkozó törvények, rendeletek, munkaköri leírások, valamint az 1995-ben kiadott, és 2000-ben, 2005-ben, 2011-ben és 2016-ban módosított Szociális Munka Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. Az intézményben dolgozó szakemberek és technikai munkatársak etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

4. A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

4.1. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

4.1.1. Kérelem benyújtása

Az **ellátás igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történhet, szóban vagy írásban. Az átmenti elhelyezést a kérelmező, hozzátartozó, háziorvos, szociális nővér, intézmény (kórház, idősotthon) kezdeményezheti.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. Cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

4.1.2. Előgondozás és beköltözés

Az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető, illetve az illetékes szociális munkatárs **előgondozást** végez, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján, melynek időpontjáról írásban vagy szóban tájékoztatja a kérelmezőt.

Az előgondozást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül, feladatát az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Az előgondozással megbízott személy a kérelmező otthonában/más intézményben tájékozódik az ellátásra való jogosultság fennállásáról, kitölti az előgondozási adatlapot.

Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Amennyiben az intézményi szolgáltatás az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Előgondozás során átadásra kerül a megállapodás tervezete, valamint a házirend, tájékoztatás történik a térítési díj várható összegéről, a beköltözéskor behozható tárgyak köréről, intézményi gyógyszerkészletről.

A környezettanulmány felvétele, szociális anamnézis felállítása után az intézmény vezetője dönt az ellátás igénybevételének jogosságáról, és erről a kérelmezőt írásban értesíti.

Amennyiben a felvételtől döntés születik, az intézményvezető felvilágosítást ad a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról, a beköltözést megelőző teendőkről és a beköltözéshez szükséges dokumentumokról, a házirend tartalmáról, a

megállapodás tervezetről, az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről, a beköltözés várható időpontjáról.

A szolgáltatás megkezdése előtt az ellátottat írásban értesítik az ellátás megkezdésének időpontjáról, mely tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott tíz napos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratok megnevezését.

Beköltözésre hétfőtől – péntekig 8.00 és 16.00 óra között van lehetőség.

4.1.3. Az ellátás tartama és meghosszabbítása

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 85. §-a szerint az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor. A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Az ellátás – különös méltánylást igénylő esetben – az intézmény orvosának szakvéleményét figyelembe véve egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A meghosszabbítás iránti kérelmet a megállapodás lejártát megelőző 30 napon belül kell írásban benyújtani az intézményvezetőnél.

Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani. Az ellátásban részesülő személy vonatkozásában 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 intézmény vezetője gondoskodik.

4.1.4. Dokumentáció

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, valamint a gondozottakkal kapcsolatos gondozási adatok nyilvántartása az alábbi nyomtatványok segítségével történik:

1. kérelem és adatlap a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez,
2. egészségi állapotra vonatkozó orvosi igazolás,
3. jövedelemnyilatkozat,
4. előgondozási adatlap,
5. értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról [a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet alapján],
6. megállapodás [Szt. 94/C. §],
7. megállapodás alapján központi adatszolgáltatás a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe az Szt. 20. § (2) és (4) bekezdése alapján,
8. egyéni gondozási terv [az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7.§ (1) bekezdés b) pontja alapján],
9. az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon kell rögzíteni [az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § (1) bekezdése alapján],
10. a bentlakásos intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) kell vezetni [az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § (2) bekezdés alapján],
11. az elvégzett gondozási tevékenységekről folyamatos dokumentáció készül,

12. az intézménybe kerüléskor, illetve távozáskor az ellátott értékeiről, tulajdonáról leltár készül,
13. az ellátott készpénzének kezelése egyénileg az aktuális intézményi pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

4.1.5. Térítési díj

A **fizetendő térítési díj megállapítása** az Szt. és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint 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 figyelembevételével történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátások keretében átmeneti ápolást-gondozást nyújtó intézmény esetén az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

4.2. MEGÁLLAPODÁS

Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megkötö az ellátás biztosítására vonatkozó írásbeli **megállapodást** (Szt. 94/C.§) az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

A szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve a törvényes képviselőjével az intézményvezető megállapodást köt.

A megállapodás aláírásával és a férőhely elfoglalásának napjával kezdődik az intézményi jogviszony.

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

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. Az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője és az intézményvezető együttes aláírásával létesül.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

4.3. TÁRGYI FELTÉTELEK

4.3.1. Épület

Az Öszirózsa Gondozóházban parkosított környezetben, otthonosan berendezett szobákban, kulturált körülmények között lakhatnak az idős gondozottak.

Az intézmény épülete akadálymentesített és a törvényi előírásoknak megfelelő: hét kétágyas, egyenként 13m²-es és két négyágyas, 27m²-es szobával, illetve egy kétágyas betegszobával rendelkezik.

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

A mellékhelyiségek kapaszkodókkal ellátottak, könnyen kezelhető, nemenként elkülönített egységekből állnak - két női és két férfi WC, valamint zuhanyzó áll rendelkezésre. Mozgáskorlátozott lakók számára speciális zuhanyzó és WC áll rendelkezésre.

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

A családiáisan berendezett 24m²-es társalgó lehetőséget biztosít közösségi együttlétre, a televízió nézésre, foglalkozásokra és közös ünneplésre.

Nyári időszakban légkondicionáló berendezések biztosítják a megfelelő hőmérsékletet az intézményben, illetve egész évben rendelkezésre áll a parkosított udvar benne kényelmes kerti fotelekkel, árnyékolóval.

4.3.2. Fizikai ellátás

Élettér

Az intézmény az alábbi módokon kialakítja a különböző feladatok ellátására alkalmas helyiségeket (pl. közösségi együttlét, látogatók fogadása, egészségi állapot felügyelete, lakhatás, személyi tisztálkodás, étkezés):

- Biztonságos tartózkodási hely kialakítása.
- Tiszta, higiénikus élettér biztosítása, otthonos, kellemes környezet megteremtése.
- A bentlakók éjjeli szekrényének, ágyának, bútorainak rendszeres tisztán tartása, ellenőrzése.
- A közös helyiségek rendszeres fertőtlenítése az Infekciókontroll kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

Étkezés

Az étkeztetést az intézmény a bentlakók szükségleteinek, életkori sajátosságainak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, külső szolgáltató által. A napi öt alkalommal történő étkeztetésnél különös figyelmet fordít az intézmény az orvos diétára vonatkozó előírásaira, illetve a megfelelő folyadékbevitelre.

Ruházat, textilbiztosítása

A gondozott a saját ruházatát és textíliáját használhatja az intézményben, ennek hiányában az intézmény szükség szerint gondoskodik ennek pótlásáról. A ruházat tisztításáról szintén az intézmény gondoskodik a Házirendben meghatározottak alapján.

A megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkező ellátottaknak - a teljes körű ellátás részeként – az intézmény biztosít legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint három váltás ágyneműt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már meglévő betegségek korai felismerése és gyógyítása.

Célunk, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Gondozóházunkban heti 2 órában biztosított az orvosi ellátás. Orvosunk megbízási szerződéssel rendelkezik, melyben külön rögzítésre kerül a nyújtott szolgáltatás tartalma.

Az intézmény egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő személy

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- személyi higiénié biztosításáról,

- étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. §. alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottnak térítésmentesen biztosítja.
 - Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő gyógyszereszküszöglet költségét – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – az ellátást igénybe vevő viseli. A gyógyszerelést az erre a feladatra kijelölt gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás test távoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközeli segédeszköz esetében az ellátott költségén történik.

Az ellátást igénybe vevő személy betegségétől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A bentlakók egészségi állapotában történt hirtelen változás észlelése esetén a gondozók az intézmény orvosát hívják, sürgős esetben mentő hívását kezdeményezik.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendeli - heti rendszerességgel történő vérnyomás ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testtömeg-mérés.

Fokozott figyelmet fordítunk a járványügyi helyzet függvényében a járványügyi óvintézkedések betartására.

Gyógyszerellátás

Az igénybe vevő személyek részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézményi orvos állítja össze.

A gondozóház az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszereszküszöglet körébe tartozó gyógyszerek közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott biztosítja.

Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerülnek kifüggesztésre az intézményi faliújságon.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségén kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszküszöglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk segítséget nyújt.

4.4. AZ IDŐS EMBER GONDOZÁSA, ÁPOLÁSA

Ellátottjaink gondozását naponta folyamatosan végezzük. A gondozási terv tartalmi összetételét az ellátott állapota szabja meg.

A szolgáltatási egység gondozási tevékenysége alatt a szolgáltatást igénybe vevő 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.

Az ellátott személyre szabott komplex gondozását az alábbi elvek határozzák meg:

- a gondozás valamennyi tartalmi elemét egyszerre kell alkalmazni,

- teljes mértékben figyelembe kell venni az ellátott személy egyéniségét, igényeit, sajátosságait,
- a gondozás folyamatát tervszerűen és folyamatosan kell szervezni és végrehajtani.

Gondozási terv

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszerét és időbeli ütemezését.
- Átmeneti elhelyezés biztosítása esetén gondozási tervet kell készíteni az ellátásban részesülő személy részére, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe. Intézményünkben a tervezetten három hónapot meghaladó tartózkodás esetén is elkészítjük a gondozási tervet. Az egyéni gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.
- Évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport értékeli az elért eredményeket és módosítja az egyéni gondozási tervet.

4.4.1. Gondozási, ápolási feladatok

- Testi higiéné biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).
- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsza biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.
- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Decubitus (felfekvés) kialakulásának prevenciója.
- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcutan injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Az intézményben az egyénre szabott bánásmód és egyéni szükségletekre igazodó ellátás tartalmi követelményei megjelennek az egyéni gondozási tervben.

4.4.2. Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás

A mentálhigiénés ellátás fontos feladata, hogy az átmeneti ellátás ideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő idős emberek mentális egészségét segítse, illetve azt kiteljesítse.

Ennek elérése érdekében minden ellátott részére az igényeik és a mentális állapotuk felmérését követően egyéni gondozási tervet készítünk. Az intézmény szociális munkatársának kiemelt feladata az intézménybe történő beilleszkedés elősegítése, rendszeresen történő foglalkoztatás, az egyéni képességek fejlesztése és szinten tartása.

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében:

- Biztosítja az ellátott fogadását, a beilleszkedés elősegítését
 - A szociális munkatárs az új ellátottat bevezeti az intézmény életébe, bemutatják a szobatársnak. A beszélgetés során a szakember képet kap az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot, mentális gondozást
 - A szociális munkatárs munkája során segít az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében.

- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni vagy csoportos megbeszélést tart.
- Támogatja az esetleges konfliktusok megoldását
 - Egyéni, illetve szükség esetén csoportos beszélgetésekkel.
 - Az ellátott meghallgatására minden esetben módot talál, panaszát kivizsgálja, ha szükséges, megfelelően intézkedik a gondozók, ápolók és lakótársak bevonásával.
- Biztosítja a szabadidő kulturált és hasznos eltöltését különböző foglalkozások és programok megszervezésével.
- Biztosítja a haldoklás méltóságát és támogatja a hozzátartozók és szobatársak gyász munkáját.
- Támogatja az egyéni gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges készségek fejlesztését.
- Segíti a különböző vallási felekezetű ellátottak részére a hitélet gyakorlását.
- Elősegíti a társas kapcsolatok kiépítését az intézményen belül, a családdal és a társadalommal egyaránt:
 - kapcsolat a családdal*: a gondozó és a szociális munkatárs figyelemmel kísérik, hogy az ellátottak kapnak-e levelet, telefonhívást vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik, kezdeményezik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását.
 - kapcsolat a társadalommal*: A szociális munkatárs olyan programokat szervez, melyen a társadalom változatos csoportjai képviseltetik magukat, különös tekintettel az ifjúság képviseletére.

Fontos továbbá figyelembe venni, hogy az ellátottak jelentősen elszigetelődhetnek a társadalomtól, ezért a szociális munkatárs és valamennyi munkatárs feladata, hogy segítsenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregség és betegségtudat kóros élményének feldolgozásában, az izoláció felismerésében és leküzdésében. A biológiai és/vagy az anatómiai tényezők, az alkalmazkodási képesség csökkenése, az érzékszervek elváltozása, mozgáskorlátozottság és az idősődéssel járó pszichés zavarok, az ún. normatív és akcidentális pszichoszociális krízisek együttesen jelenthetnek megoldandó feladatot.

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

4.4.3. Aktivitást segítő fizikai tevékenységek

- A gondozó és a szociális munkatárs az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezi és segíti az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (napi rendszeres szabad levegőn tartózkodás, fekvőbeteg napi levegőztetése, ágyban végzett tornáztatás stb.).
- Rendszeresen szervez közös tornákat, melyen a részvétel önkéntes, ugyanakkor igyekszik minél szélesebb körben bevonni a gondozottakat.

4.4.4. Szellemi, kulturális, készségfejlesztő és szórakoztató programok

- A szórakoztató és kulturális tevékenységek az intézmény ellátottjainak életét változatossá és színessé teszik, csökkentik az izoláció és az ingerszegénység élményét, segítik a kognitív funkciók fenntartását.
- Állami, egyházi és egyéb jeles ünnepekhez kapcsolódó megemlékezésekben az ellátottak szívesen vállalnak közreműködést, melyre a szociális munkatárs segítségével készülnek fel. Ilyenek:
 - közös névnapok és születésnapok megünneplése,

- idősek hónapja
- mikulástól-karácsonyig szervezett adventi programok
- szilveszteri, farsangi multság stb.

- Házi mozi, teadélután.
- Magazinok olvasása.
- Kézműves foglalkozások.
- Memóriafejlesztő játékok (papír alapú és digitális).
- A szórakoztató programokban segítséget nyújtanak a különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, televíziók.
- Ágyban fekvő ellátottak izolációjának csökkentése felolvasással, egyéni beszélgetéssel.
- A kertben szalonnasütés, közös főzés, családi délutánok szervezése.
- Zenés délelőtti megszervezése zenehallgatással, illetve közös énekléssel.
- Örömtánc.
- Terápiás kutya asszisztált foglalkozás.

4.4.5. Értékmegőrzés

Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A Házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügyintézetben foglaltak szerint kell biztosítani. A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsorolt tételeken kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is a Házirendben foglaltak szerint.

4.4.6. Ügyintézés

Az intézményi ügyintézés az alábbi területeket foglalja magába:

- 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 temetéséről, akkor az intézmény vezetője köztemetés elrendelése iránt köteles intézkedni.

5. Létrejövő kapacitások

5.1. AZ IDŐSKORÚ SZEMÉLYEK ÁTMENETI ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE – LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK

Az Ószirózsa Időskorúak Gondozóházában **20 fő átmeneti** elhelyezésére van lehetőség. A gondozóházban folyamatos szakmai munkarendben 12.00 órás szolgálatban dolgoznak a munkatársak. A gondozóház személyi feltételei a jogszabályi előírásoknak megfelel.

6. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, egészségügyi, köznevelési és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

- a szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- az otthonápolási szolgálattal,
- háziorvossal, kezelőorvossal,
- kórházi szociális munkással,
- társintézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- egyházakkal.

6.1. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Formális és informális kapcsolódások:

- telefon, fax, e-mail, levél,
- intézményi weblap: <http://www.eszi.hu/oszi-bemutatkozas> ,
- személyes találkozók,
- egyeztető megbeszélések,
- konferenciák, rendezvények,
- szakmai műhelyek, szakmai tanácskozások,
- tapasztalatcsere céljából intézménylátogatás,
- „jó gyakorlatok bemutatása”,
- civil szervezetek által szervezett programok és előadások.

Az együttműködés gyakorisága az ellátotti igényekhez, egyéni érdeklődési körhöz, fontosabb eseményekhez igazodik. Az intézmény fontosnak tartja a társ szervezetekkel a kapcsolat folyamatos fenntartását.

7. Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

7.1. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Kecskeméti lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező, a 18. életévüket betöltött beteg személyek, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

7.2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

A gondozási szükséglet folyamatosan nő Magyarországon, így Kecskeméten is.

Hazánkban a 65 év feletti korosztály létszáma 1,8 millió fő, közülük 1,3 millió fő él valamilyen korlátozottsággal. Otthonközeli ellátás (házi segítségnyújtás) azonban a korcsoportnak csupán a 7%-a számára elérhető. Szakellátást az idősök otthonában az idősök

3%-a tudja igénybe venni, miközben a várakozók száma folyamatos növekedés mellett már jelenleg is meghaladja az ellátást igénybe vevők felét.

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősök jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez. Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemléletmód kultúrafüggő is. Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

Kecskemét város lakossága 2013-ig az országos tendenciával ellentétben növekedett, amelyet elsősorban a városba beköltözők számának növekedése okozott, ám 2014-től ez a trend megváltozott és azóta, kis mértékben, de csökken a város lakossága. A korösszetételét nézve megállapítható, hogy Kecskemét demográfiai szempontból idősödő településnek tekinthető, hiszen a lakosság korcsoportjai közül egyedül az idősebb korúak aránya nő (1. ábra).

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0-14 éves korig	16.926	16.993	17.037	17.575	17.156	16.916	16.769
15-29 éves korig	19.966	19.497	18.965	18.639	18.138	17.788	17.432
30-39 éves korig	18.214	17.349	16.530	15.892	15.226	14.652	14.252
40-64 éves korig	39.038	39.499	39.904	40.368	40.211	40.390	40.111
65 évtől	17.841	18.240	18.709	19.030	19.590	20.370	21.006
Összesen	111.985	111.578	111.145	110.974	110.621	110.116	109.570

1. ÁBRA A NÉPESSÉG KOR SZERINTI MEGOSZLÁSA ÉVENKÉNT (ÁLLANDÓ NÉPESSÉG) 2014-2020 KÖZÖTT KECSKEMÉTEN

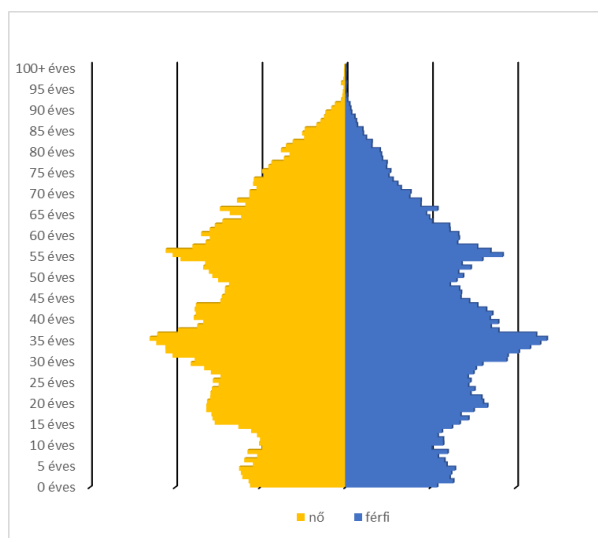
A 2. ábra alapján megállapítható, hogy a nemek aránya az egyes korosztályoknál különbözik: a 0-14, illetve a 15-29 éves korcsoportokban még a férfiak vannak nagyobb arányban, azonban az életkor előre haladtával egyre inkább a nők kerülnek többségbe. A 65 éves és annál idősebb lakosság körében a nők aránya a korcsoporton belül 62%. A kecskeméti lakosok körében az általános tendenciák jól megfigyelhetők: a világ legtöbb országában, így Magyarországon is több fiú születik, mint lány, viszont a nők átlagosan tovább élnek, mint a férfiak, így a korfán felfelé haladva az arányuk egyre nagyobb a férfiakkal szemben.

	0-14 év	15-29 év	30-39 év	40-64 év	65 évtől
Férfi	8.597	8941	7.132	19.399	8000

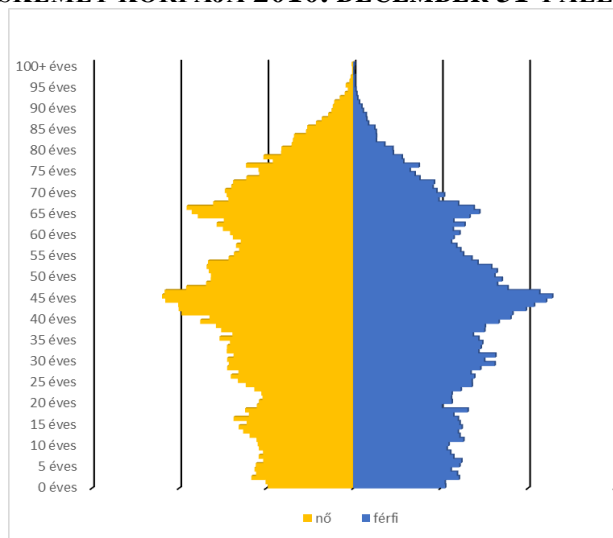
	0-14 év	15-29 év	30-39 év	40-64 év	65 évtől
Nő	8.172	8.491	7.120	20.712	13.006
Összesen	16.769	17.432	14.252	40.111	21.006

2. ÁBRA FÉRFIAK ÉS NŐK ARÁNYA KORCSOPORTOS BONTÁSBAN KECSKEMÉTEN (2020. ÁLLANDÓ NÉPESSÉG)

Kecskemét vonatkozásában elkészült két korfa is, amelyek a 2010. évi és a 2020. évi demográfiai helyzetet demonstrálják a megyeszékhelyen. A kecskeméti korfákon is jól látszanak az utóbbi évtized demográfiai tendenciái. Mind a két korfa fogyó, alacsony gyerekszámú népeiségre utal (3. ábra, 4. ábra). Látható, hogy bár a népességfogyás nem jelentős, de a születésszámok csökkenése, a születéskor várható élettartam kitolódása, a 65 éven felüli, tehát nyugdíjas korú lakosság számának növekedése olyan társadalompolitikai innovációt sürget, amelynek szerves részét kell, hogy képezze az egészségfejlesztés, a lakosság fizikális és mentális állapotának javítása, illetve az idősek fizikai és szellemi aktivitásnak megőrzése.

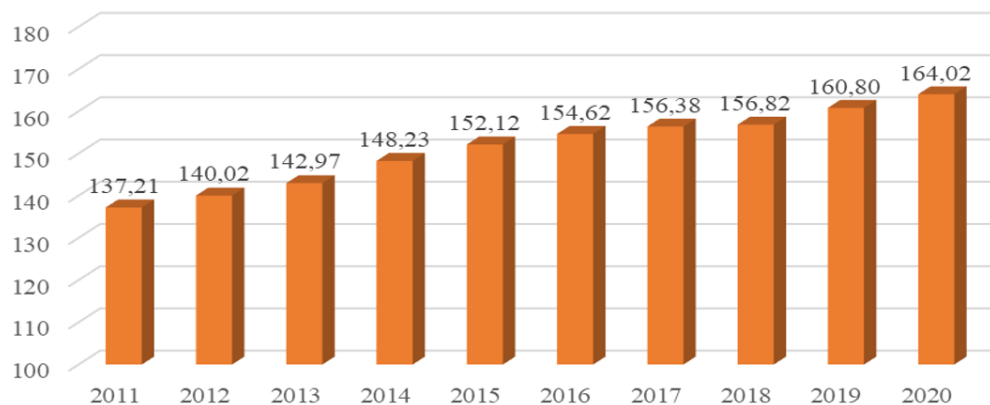


3. ÁBRA KECSKEMÉT KORFÁJA 2010. DECEMBER 31-I ÁLLAPOT SZERINT



4. ÁBRA KECSKEMÉT KORFÁJA 2020. DECEMBER 31-I ÁLLAPOT SZERINT

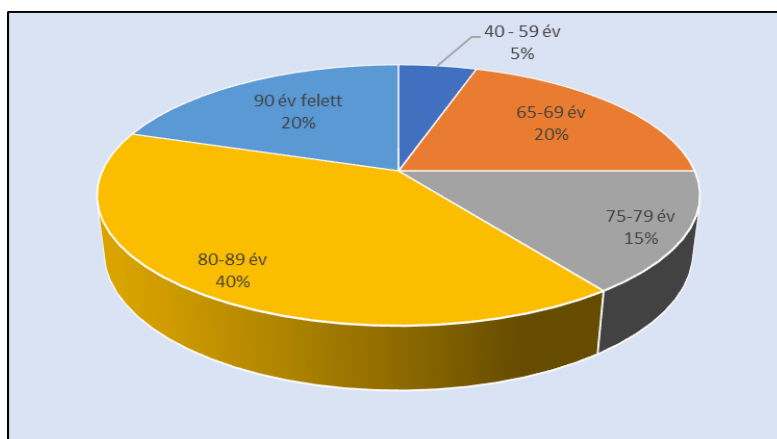
A kecskeméti lakosok körében tehát az általános tendenciák jól megfigyelhetők: a világ legtöbb országában, így Magyarországon is több fiú születik, mint lány, viszont a nők átlagosan tovább élnek, mint a férfiak, így a korfán felfelé haladva az arányuk egyre nagyobb a férfiakkal szemben. Az utóbbi évtizedek demográfiai tendenciái közül különösen figyelemre méltó az a tény, hogy a 60 éven felüli kecskemétiiek száma 20 év alatt 50%-kal növekedett. Ugyanakkor öröndetes tény, hogy bár az idősek száma növekszik, az öregedési mutató a Kecskeméten egyelőre az országos alatt van (5. ábra).



5. ÁBRA ÖREGEDÉSI MUTATÓ KECSKEMÉTEN 2011 ÉS 2020 KÖZÖTT (LAKÓNÉPESSÉGBEN A 100 FŐ 0-14 ÉVESRE JUTÓ 60 ÉV FELETTIEK SZÁMA)

2050-re várhatóan a 60 éven felüliek száma Kecskeméten 40.000 fő körül alakul majd, miközben a munkaképes korúak száma rendkívül lecsökken, összhangban az országos tendenciákkal. Az elmúlt években egyes szociális intézmények által nyújtott ellátásoknál kedvezőtlen tendenciák indultak meg. Megnőtt a bentlakásos intézményi ellátásra várakozók száma, és ezzel egyidejűleg jelentősen emelkedett az alapszolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait igénybe vevő időskorúak száma is.

Ennek megfelelően, intézményünkben 2021. évben az ellátottak életkor szerinti megoszlása az alábbiak szerint alakult (6. ábra):



6. ÁBRA AZ INTÉZMÉNY ELLÁTOTTJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ALAKULÁSA 2021-BEN

Az ellátottak egészségi állapotára jellemző a hosszú ideje fennálló, többféle krónikus betegség megléte, így:

- magas vérnyomás,

- stroke-ot követő maradványállapotok,
- diabetes,
- szív és érrendszeri betegedések,
- kiválasztó szervek működési zavarai,
- mozgásszervi megbetegedések, mozgáskorlátozottság,
- egyes szenvedélybetegségek okozta maradványállapotok,
- daganatos betegedések,
- érzékszervek gyengülése,
- mentális zavarok (szorongás, depresszió),
- enyhe- és közép súlyos demencia.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

8.1. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI, TÁRSADALMI TÁJÉKOZTATÁS

Az érdeklődők számára és a szolgáltatás megkezdése előtt az azt igénybe vevő részére, teljes körű tájékoztatást nyújtunk az intézmény működéséről, az ellátás igénybevételének módjáról, gyakoriságáról, a fizetendő személyi térítési díjról, a kompetencia határokról, érdekvédelemről.

Ennek módja: személyes megbeszélés az intézmény szociális munkatársával és/vagy az intézményvezetővel, tájékoztató írásos összefoglalók és a <http://eszii.hu/oszi-bemutakozas> internetes oldalon.

8.2. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS

- Rendszeres csoportos meghallgatások: legalább 6 havonta tartott Lakógyűlés, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseiket, problémájukat tolmácsolhatják az intézmény vezetői felé.
- Egyéni beszélgetés az intézmény vezetőjével, előre egyeztetett időpontban lehetséges.
- Az intézményben lakók a Lakógyűlésen és a kihelyezett Ötletládán keresztül továbbíthatják a közösség-, illetve az egyének problémáit a döntéshozók felé.
- A szolgáltatást igénybe vevő napi kapcsolatban áll az intézmény gondozóival, így kérését, problémáját személyesen tudja közölni.
- Az intézményben az együttélés és a kapcsolattartás szabályait a Házi rend foglalja magába.

Intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell a jogosultat és hozzátartozóját az alábbiakról:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- átmeneti intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házi rendjéről, valamint részére az átadásra kerül;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

A jogosult és hozzátartozója az intézményi felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben a Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetővel.

Részletes tájékoztatási kötelezettség

- Az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető vagy az általa megbízott szociális munkatárs végzi,
- Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézményvezető vagy az általa megbízott szociális munkatárs a jogosultat, illetve hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- Az intézmény vezetője az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény Házirendjét, az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, honlap), valamint a panaszkezelés rendjét, szabályait, melyet az intézmény eljárásrendje tartalmaz.

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

9.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

- 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.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe 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. Felvételkor az ellátott írásos tájékoztatót kap adatainak Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe történő rögzítéséről. 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 jogorvoslati céllal.
- 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 (IJSZ) a **Belügyminisztérium** önálló szervezeti egységként működik a beteg-, ellátott-, gyermekjogokkal kapcsolatos állampolgári jogok integrált érvényesítésének érdekében.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: +36-80/620-055
E-mail: ijesz@ijesz.bm.gov.hu

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül.

9.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI

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 tartás ember méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- 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 2. sz. Mellékletében található.

Kecskemét, 2023. január 1.

.....
Slajkó Eugénia
intézményvezető

11. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Megállapodás minta

2. sz. melléklet: Házirend

3. sz. melléklet: Szervezeti és működési szabályzat

4. sz. melléklet: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja és az Ószirozsa Időskorúak Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás

5. sz. melléklet: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja és az Ószirozsa Időskorúak Gondozóház belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására vonatkozó együttműködési megállapodás

I. SZ. MELLÉKLET: MEGÁLLAPODÁS MINTA**MEGÁLLAPODÁS
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: **Slajkó Eugénia**

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 inkontinens 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 hozzájárulásáról,
- 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 gyógyszerkészlet 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 a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 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 számlán szereplő dátumig, de legkésőbb 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.

Egysége jutó önköltség napi összege:-Ft.

Az intézményi térítési díj-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 ellátottat 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, kivéve, 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 vagy átutalással a számlán szereplő bankszámlaszámra 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 megkötésekor 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 érdekképviselet 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 jogorvoslással. 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.), valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 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 megállapodás 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, 2022.

.....
ellátott

.....
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

2. SZ. MELLÉKLET: HÁZIREND**H Á Z I R E N D**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: 1/2000. SzCsM rendelet) alapján az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza belső életének szabályait a Házirend tartalmazza.

Az Intézmény elérhetőségei

**Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza**

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

Tel.: 76/506-012

E-mail: oszirozsa@alapellatas.hu

Honlap: www.eszii.hu

A házirend célja, hatálya

A Házirend célja, hogy biztosítsa az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza belső rendjét, zavartalan működését, nyugalomát, és meghatározza az ellátottak jogait és kötelezettségeit.

A Házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézményi ellátást igénybe vevő lakókra
- az intézmény foglalkoztatott alkalmazottjaira
- az intézményben munkát végző külső szervek dolgozóira
- önkéntes munkát végzőkre
- az intézményben tartózkodó látogatókra és valamennyi, az intézményben megforduló személyre

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend előírásait az intézmény területén, illetve intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Az intézményi ellátás igénybevétele**AZ INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS**

Az intézmény köteles tájékoztatást adni:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályairól;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;
- a Házirendről, az Érdekképviseleti Fórum működéséről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatás tudomásulvételét, az abban foglaltak betartását az ellátott és hozzátartozója aláírásával igazolja.

Az intézményi napirendje, az együttélés szabályai

1.1. Napi időbeosztás

- **Ébredés, reggeli készülődés:** reggel 06:00 órától 07:30 óráig.
 - Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikra legyenek tekintettel.
- **Nyugovóra térés:** este 22:00 óráig.
 - Késői televíziós adások esetén ez igazítható a műsoridőhöz.
- **Világítás:** este 20:00 órától éjszakai folyosói világítás működik.
- **Csendes pihenő:** naponta 13:00 órától 15:00 óráig.
 - Kérjük, hogy ebben az időszakban zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó lakótársaikat.
- **Étkezések napirendje**
 - Reggeli: 8:00-9:00
 - Tízórai: igény szerint
 - Ebéd: 12:00-13:00
 - Uzsonna: igény szerint
 - Vacsora: 16:30-17:30
 -

1.2. Étkezés rendje

- Az étkezés a Margaréta Otthon ebédlőjében történik.
- Lakó- és betegszobában ételmiszer nem tartható.
 - Kérjük, hogy a lakószobákban ne tároljanak ételmiszert és ne étkezzenek annak érdekében, hogy megakadályozzuk a rágcsálók, rovarok elterjedését.
 - Kérjük, vegyék igénybe az intézmény által kijelölt hűtőszekrényt.
 - Az étkezés helyéről maradék ételmiszert, tányért vagy evőeszközt elvinni nem szabad.
 - Az étkezés fekvőbetegek esetében a lakószobában történik.
 - Az étkezési renden kívüli étkezésekre a folyosón elhelyezett asztaloknál van lehetőség, melyeket kérjük, tartsanak tisztán és rendezetten.

1.3. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre

Az intézménybe behozott ingóságokról, személyes használati tárgyairól leltár készül. Az ezzel kapcsolatos változásokat a lakó, ill. hozzátartozója köteles a szolgálatban lévő ápolóknak jelezni, ennek elmulasztásából fakadó hátrányokért az intézmény nem vállal felelősséget.

1.3.1. Személyes használati tárgyak

Az használati tárgyak, bútorok az intézményvezetővel való egyeztetést követően hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szóban forgó tárgy az intézmény rendjét nem zavarhatja, és megfelel a biztonságtechnikai követelményeknek.

Személyes használati tárgyakat, emléktárgyakat – az ézszerűség és az adott lehetőségek határain belül – mindenki behozhat, melyek az alábbiak lehetnek:

- Évszaknak megfelelő több váltás ruházat,
- Személyes használati tárgyak körében különösen:
 - Tisztálkodási szerek és eszközök,
 - Étkezési edények és eszközök,
 - Gyógyászati segédeszközök,
 - Emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak,
 - Műszaki tárgyak, pl. magnó, rádió, TV, számítógép, laptop, mobiltelefon.

1.3.2. Elektromos berendezések

- Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál.
- Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetés szerűen használja.
- Saját tulajdonú elektromos berendezések javítási költségei a lakót terhelik.
- Televízió, rádiókészülék használatára vonatkozó szabályok:
 - Lakószobákban, két ágyanként egy televízió engedélyezett, ettől eltérni intézményvezetői engedéllyel lehet.
 - A televízió, rádió használata a lakószobákban lehetőleg este 22:00 óráig engedélyezett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Szobatárs kérése esetén fejhallgató használata kötelező.
 - Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelenteni a szolgálatban lévő ápoló- vagy gondozónőnek.
 - Egyéb, az intézmény tulajdonában lévő híradástechnikai eszközök használatára a társalgó helyiségében van lehetőség, szintén 22:00 óráig.
- Hűtőszekrény használatára vonatkozó szabályok:
 - A romlandó élelmiszereket kérjük hűtőszekrényben tárolni.
 - A romlandó élelmiszerek hűtését az intézmény ebédlőjében elhelyezett közös hűtőben biztosítja.
- Mikrohullámú sütő használatára vonatkozó szabályok
 - A saját tulajdonú mikrohullámú sütő használatát az intézmény korlátozhatja, amennyiben a bentlakó egészségi és/vagy mentális állapota nem teszi lehetővé a rendeltetés szerinti használatot.

- Elektromos berendezések meghibásodása, üzemzavara esetén kérjük, értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.
- Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.
- Elektromos kerekesszéket épületen belül csak orvosi engedéllyel lehet használni.
- A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.
- A berendezési tárgyakban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik.
- Veszélyes elektromos berendezéseket (pl. vasaló, hősugárzó) az intézménybe nem lehet behozni.

1.3.3. Veszélyes tárgyak

- 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:
 - bármilyen fegyver, gázspray, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, – 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.

1.4. Alkoholfogyasztás

Intézményünkben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem saját egészségét, sem mások nyugalma, nem okozhat megbotráncolást másoknál. Azon ellátottak esetében, akiknél az alkohol fogyasztás viselkedési vagy egészségügyi problémát okoz, az alkohol fogyasztását az intézmény korlátozhatja. Az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie.

1.5. Dohányzás

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen engedélyezett! Az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetében tilos a dohányzás! Minden dohányzó köteles a tűzvédelmi előírásokat betartani, figyelemmel lenni nem dohányzó társaira.

1.6. Tűzvédelmi előírások

Tűzveszélyes anyagot a lakószobákba bevinni, tárolni nem szabad. Az intézmény bármely helyiségében észlelt tűz, illetve baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatban lévő ápolót.

1.7. Viselkedési szabályok

- Az intézményben élő gondozottaknak szabadidős és mindennapi tevékenységeik során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák szobatársaik, lakótársaik nyugalma, pihenését. Az intézményben levő közös helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. Rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.
- Kérjük, hogy egymás nyugalma ne zavarják, mindez fokozottan érvényes ez az éjszakai pihenésre. Alvászavarok esetén kérjük szolgálatban lévő gondozó segítségét.
- Kérjük, hogy a lakószobák és a közös helyiségek rendjére, tisztaságára vigyázzanak. Amennyiben egészségi állapotuk lehetővé teszi, kérjük, vegyenek részt a kertészkedésben, virágok ápolásában.
- Az együttélés során esetleg kialakult problémákat, feszültségeket jelezzék a szociális munkatársnak, gondozóknak.

1.8. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az otthonon belül mindenki szabadon gyakorolhatja vallását. Kérjük, ezt a jogot tartsák tiszteletben. A Magyarországon bejegyzett vallási egyesületek, nyilvántartásba vett egyházak, megegyezés szerint látogathatják az intézményt. Az összejövetelekre és a hitélet gyakorlására a szükségleteknek megfelelő helyiséget biztosítunk.

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

1.9. Állattartás

Az intézmény területén, épületben és különböző helyiségeiben az állattartás, állatok etetése nem engedélyezett.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1.10. Étkezés

Az intézmény lakói napi öt alkalommal étkezésben részesülnek. Szakorvosi javaslatra ellátottjainknak diétás étkezést biztosítunk.

1.11. Ruházat, textília

1.11.1. Ruházat

Az intézmény a lakók részére - ha saját ruhával nem rendelkeznek - az évszaknak megfelelő 2 váltás felső ruházatot és 3 váltás fehérneműt, hálóruhát és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – biztosít.

1.11.2. Textília

- Az intézmény biztosít 3 váltás ágyneműt, és szükség szerint tisztálkodáshoz szükséges textíliát. Az intézmény tulajdonát képező ágyneműt, legalább 2 hetente cseréljük.

- **Ruházat és textilá tisztítása és javítása:** Mind az intézményi, mind a saját ruházat javításáról és tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat javításra és tisztításra történő leadása a gondozó kollégákon keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését a nővérek végzik. Fehérneműcsere és fehérnemű mosatás szükség szerint történik.
- A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek. Más által mosott saját ruházatért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

1.12. Tisztálkodó szerekkel ellátás, személyi és környezeti higiénia biztosítása

- A személyi higiéné elősegítése érdekében ellátottanként a tisztálkodáshoz használatos anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja.
- A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel 7:30 óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápoló- és gondozónők közreműködnek. Legalább hetente háromszor vagy szükségképpen többször tisztasági fürdő kötelező, lehetőség szerint a fürdetési rend alapján (fennjárók önállóan, illetve nővéri ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek).
- Minden lakó felel a fürdőszobában kifüggesztett rend betartásáért.
- Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, és erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni.
- Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb - személyi használatú - tárgyakat tartsanak.
- Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését.
- Minden lakónak joga van a lakószobákon kívüli helyiségeket, rendeltetés szerűen használni. A különböző helyiségek használati rendjét kérjük betartani!

1.13. Egészségügyi ellátás

- Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszait az osztályos ápolónókkal közlik, ők továbbítják az intézményvezetőnek, illetve az ellátást végző orvosnak. (A gondozónő és ápolónő szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.)
- Kórházi ellátás, rendelőintézeti vizsgálat, gyógyszer, az orvos javaslata alapján vehető igénybe.
- Gyógyszerelést és a gyógyszerek beadását csak a feladattal megbízott ápolónő vagy gondozónő végezheti, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, az I/2000. SzCsM rendeleteknek megfelelően.
- Kötelező szűrővizsgálaton minden lakó köteles részt venni.
- Amennyiben a kezelőorvos, vagy szakorvos - a hatékonyabb gyógyítás érdekében - szükségesnek tartja, a lakó ellátását egészségi állapotának megfelelő lakószobában biztosítjuk.

1.14. Foglalkoztatás

- Kérjük, hogy a lakó az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében – az aktuális gondozási tervben dokumentáltan.

- Terápiás vagy képességfejlesztő tevékenységeket szocioterápiás jutalommal díjazhatjuk.
- A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

1.15. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok és szolgáltatások köre, díja

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

- kirándulások,
- gyógyfürdő látogatás,
- múzeumlátogatás,
- színház- és mozilátogatás,
- egyéb, kulturális és szórakoztató rendezvényen való részvétel,
- manikűr, pedikűr,
- fodrászat.

A hivatalos és egyéb ügyintézésrel kapcsolatos segítségnyújtást a szociális munkatárs végzi. Szociális ügyintézés kapcsán felmerülő költségek lehetnek: postázás díja, illeték stb., melyek az ellátottat terhelik.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

1.16. Kimenő

- Kérjük az intézmény lakóit, hogy az eltávozási szándékukat a szociális munkatársnak (távollétében a szolgálatot teljesítő ápolónak/gondozónak) előzetesen jelezze.
- A kimenő időtartama: reggel 7:00 órától este 8:00 óráig.
- Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

1.17. Távollét

Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatására szabadságot igénybe venni, melynek hossza legalább 24 óra. Minden távollét (kivéve az egészségügyi intézményben történő kezelést) megkezdése előtt 3 munkanappal kérjük bejelenteni a tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható időtartamát, melyet az úgynevezett „távollét bejelentő lap” formanyomtatványon írásban kell rögzíteni, mely a jelen Házirend **Mellékletét** képezi.

Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni.

Távolléti díj számítása a Megállapodási szerződésben kerül részletezésre.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza (kivéve, ha közben kórházba került), úgy 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni távolmaradását. Az indokolatlan távolmaradás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezheti.

Az ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ, VALAMINT EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1.18. Látogatás

- A látogatás 9:00-11:50 óráig, illetve 15:00-19:00 óráig engedélyezett. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérően is adhat engedélyt.
- A látogatók érkezése és távozása csak az intézmény auláján keresztül, a portán történő be- és kijelentkezéssel engedélyezett.
- A látogatók fogadására az intézmény közösségi helyiségei (folyosó, társalgó), jó idő esetén az udvar (kihelyezett pavilonok, padok) szolgálnak. A lakószobában csak a tartósan ágyban fekvő ellátottjaink látogatói tartózkodhatnak. Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- Bármikor látogatható a terminális állapotban lévő ellátott, ezzel biztosítva az elbúcsúzás lehetőségét, ennek időtartama az ellátó személyzet által kerül meghatározásra a körülmények (pl.: lakótárs állapota) figyelembevételével.
- A folyosón zajló programok ideje alatt kérjük a látogatókat, hogy a program megzavarása nélkül bonyolítsák a látogatást.
- A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmak során - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:
 - Intézmény rendezvényei,
 - az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok.
- A látogatás csak annyi ideig tarthat, ameddig nem zavarja a látogatott személyt vagy más lakókat.
- Az intézmény vezetője a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
 - felhívja 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 nyugalmát, napirendjét.

1.19. Kapcsolattartás

1.19.1. Az ellátásban részesülő személyek és a nem ellátottak, hozzátartozók kapcsolattartási módja

- Telefonos kapcsolattartás:
 - intézményi vezetékes telefon: 76/506-012
 - ellátotti mobiltelefon készülék, mely video-hívásokra is alkalmas: 70/643-02-01
- Elektronikus úton; e-mailen keresztüli kapcsolattartás:
 - az intézmény vezetésével az **oszirozsa@alapellatas.hu** címen;
 - az osztályon dolgozó szociális munkatárssal az **oszirozsa.mentalos@alapellatas.hu** címen.

A hozzátartozók, a lakókkal kapcsolatos információt telefonon 9:00 és 19:00 óra között kérhetnek az osztályon dolgozó munkatársaktól.

Az Intézmény területén előzetes engedély nélkül videofelvételeket, fényképeket készíteni tilos!

1.19.2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása

- Az Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza az itt lakók otthona, ahol mindent megteszünk annak érdekében, hogy lakóink otthonos körülmények között, jól érezhessék magukat. Kérjük, hogy ennek érdekében az együttélés alapvető szabályait tartsák be.
- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és odafigyelésre épüljön.
- Egymás világnézetét, vallását, politikai meggyőződését kérjük tartsák tiszteletben!
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, kérjük, hogy ebben segítsék egymást!

AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

ÉRTÉKMEGŐRZÉS, KÉSZPÉNZKEZELÉS

- Az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, két tanú jelenlétében az intézménynek megőrzésre átad.
- A fenti értékek hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében bármikor visszakérhetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.
- Az ellátást igénybe vevő személytől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénztáratban kell megőrizni.
- Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
- A készpénz betétben való elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.
- A letétek kezelése az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
- A letéteket kezelő gondozotti ügyintéző a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
- Információt a jövedelmi helyzetről csak az ellátott és az általa meghatározott személy, ill. az ellátott törvényes képviselője kaphat.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.20. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY AZ ALÁBBI ESETBEN SZŰNIK MEG

- Az ellátott halála
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házi rendet
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha törvényi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről hat hónapon át folyamatos térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn, úgy az intézmény - írásban tájékoztatást ad a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

1.20.1. A Házi rend súlyos megsértése

A házi rend súlyos megsértésének esetei:

- Az ellátott több alkalommal engedély nélkül elhagyja az intézményt.
 - Az ellátott indokolatlan távolléte esetén (abban az esetben, ha a bejelentett időpontra nem érkezik vissza, 3 nap után indokolatlannak kell minősíteni), kivéve, ha közben kórházba került.
 - Az ellátott tartósan antiszociális magatartást tanúsít, vagy lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat.
 - Az ellátott alkohol tartalmú, kábító és bódító hatású szereket olyan mértékben fogyaszt, melynek hatására lakókörnyezetének nyugalma és a szolgálatban lévő dolgozókat tartósan zavarja.
 - Az ellátott nem a kijelölt dohányzóhelyen – különösen lakószobában – dohányzik.
 - Az ellátott az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetés szerűen használja.
 - Az ellátott szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az otthon, és/vagy ellátott társak érték és vagyontárgyait.
 - Az ellátott szabálysértést, illetve bűncselekményt követ el.
 - Az ellátott adatszolgáltatási kötelezettségének a jogszabályban előírt módon nem tesz eleget.
- A Házi rend súlyos megsértésével okozott kárért az ellátott anyagi felelősséggel tartozik. A Házi rend súlyos megsértése esetén az intézményvezető felmondással megszüntetheti az érintett intézményi jogviszonyát. Amennyiben az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás másként nem rendelkezik, a felmondási idő három hónap.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően további jogorvoslatként az ellátott vagy törvényes képviselője kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
 - Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:
 - A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről.
 - Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
 - Az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
 - A jogviszony megszűnésekor
 - Az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézményi és saját leltár elkészítésében közreműködni.
 - Ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.
 - Az ellátott, vagy örököse gondoskodik az ingóságok – a jogviszony megszűnésétől számított két héten belüli – elszállításáról.

ELLÁTOTTAK JOGAI

Szt. 94/E. § (1) 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.

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

1.20.2. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Szt. 94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberiségüket és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

1.20.3. PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG

- A lakók életét érintő kérdésekben minden, az intézményben élő személynek panasztételi lehetősége van írásban. A panaszleveleket az osztályok előterében kihelyezett ötletládákba lehet elhelyezni.
- Amennyiben bármelyik lakó a Házirend súlyos megsértését tapasztalja az Intézményben, azt lehetősége van jelezni az intézmény dolgozóinak.
- Az ellátott bármely panaszával az intézményvezetőjéhez fordulhat, aki köteles öt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről.
- A panaszkezelés módját az intézmény Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje illetve a Panaszkezelési szabályzat szabályozza.

ELLÁTOTTI KÉPVISELET

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Bp., Pf.: 646.
Telefon: +36-80/620-055
E-mail: ijesz@ijesz.bm.gov.hu

Területi képviselő:

Ladányi Mónika
tel.: 20/489-96-05
e-mail: monika.ladanyi@ijesz.bm.gov.hu

Az IJSZ az Emberi Erőforrások Minisztériuma önálló szervezeti egységként működik a beteg-, ellátott-, gyermekjogokkal kapcsolatos állampolgári jogok integrált érvényesítésének érdekében.

Az IJSZ-t a kormány az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelettel 2017. január 1-jei hatállyal hozta létre.

Az intézmény területileg illetékes ellátottjogi képviselőjének elérhetőségei a faliújságokon vannak kifüggesztve.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az Otthon műszaki berendezéseinek zavartalan működése mindenki számára fontos. A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell, a berendezések kezelését szakavatott kezekre kell bízni.
- Az együttélés erkölcsi tisztasága érdekében az intézményben dolgozó közalkalmazottak a lakóktól semmiféle pénzbeli juttatást nem fogadhatnak el, velük magáncélú munkát nem végezhetnek, és nem végeztethetnek, eltartási szerződést nem köthetnek, magánjogi megállapodásra nem léphetnek.
- Az Otthon fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozóakra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azokat megszegni nem lehet.
- A lakók kötelesek a megállapított időben átvenni nyugdíjukat és egyéb pénzbeli járandóságukat, a térítési díjat befizetni minden hó 10-ig az intézmény pénztárába.
- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.
- A gazdasági udvaron a közlekedés csak indokolt esetben és fokozott figyelemmel történjen a megnövekedett gépkocsiforgalom miatt.
- Az intézmény vezetője a mindenkori közegészségügyi- és járványügyi szabályok betartásának érdekében elrendelheti a házirendtől való eltérést a lakók biztonsága érdekében.
- A Házirend súlyos megsértése esetén az intézmény vezetője kezdeményezi az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését, melyről határozatot hoz.
 - A lakóközösség kéréseinek, vélemény formálásának fóruma a Lakógyűlés.
 - A közösen hozott döntéseket igyekezzen mindenki betartani.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított házirend fenntartó általi elfogadásáig a módosítás előtti házirend a hatályos. A Házirendet Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Esélyteremtési Bizottsága a .../2022. (XII.06.) EtB. számú határozattal – 2023. január 1. napi hatállyal – jóváhagyta.

Minden kedves lakónknak hosszú és tartalmas életet, erőt, egészséget kívánunk!

Kecskemét, 202.....

.....
 Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza
 intézményvezető

MELLÉKLET**TÁVOLLÉT BEJELENTŐ**

Alulírott
a Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza lakója bejelentem, hogy távol leszek az alábbiak szerint:

- Távollét kezdő időpontja:
- Távollét záró időpontja:
- Napok száma:

- Távollétem alatt tartózkodási helyem:

.....

Kecskemét, 202hó.nap.....

ellátott:.....

Engedélyezem:.....

P.H.
intézményvezető

3. SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kecskemét, 2023. január 1.

Slajkó Eugénia
intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- a) költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett;
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját;
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését;
- d) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját;
- e) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el;
- f) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat;
- g) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét; valamint
- h) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

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 igénybe vevői 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 MEGNEVEZÉSE

Kecskemét Megyei Jogú Város (továbbiakban: KMJV) Önkormányzata
Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza

SZÉKHELYE ÉS TELEFONSZÁMA

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

MŰKÖDÉSI TERÜLETE

KMJV közigazgatási területe

ALAPÍTÓ SZERVE

KMJV Önkormányzata

ENGEDÉLYEZETT FÉRŐHELYEK SZÁMA

20 fő

KÖLTSÉGVETÉSI TÖRZSSZÁMA

772969

KSH STATISZTIKAI SZÁMJELE

15772969-8730-322-03

ALAPÍTÓ OKIRATA

Alapító okirat kelte: 2009.12.17.

Alapítás időpontja: 2010.01.01.

Alapító okirat utolsó módosításának dátuma: 2016.03.03., amelyet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 15/2016. (II.18.) határozattal hagyta jóvá.

KÉPVISELETE

Az intézmény képviselőjét 2021. 07.01-től az intézményvezető, vagy általa megbízott személy látja el.

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 az alábbiakat: 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 feladatra.

Bélyegzők típusai

•Körbélyegző

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

•Fejbélyegző

Öszirózsa Időskorúak Gondozóháza 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

BANKSZÁMLASZÁMA

11732002-15772969

JOGÁLLÁSA

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági, valamint belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja látja el.

Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK 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

FELADATA

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

FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Az intézmény feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban levő munkatársakkal 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.

Az intézmény engedélyezett foglalkoztatotti összlétszáma

<u>Összesen:</u>	11 fő
- intézményvezető	1 fő
- szociális munkatárs	1 fő
- gondozotti ügyintéző	1 fő
- ápoló	2 fő
- gondozó	6 fő

2.0 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, INTÉZMÉNYI FELADATKÖRÖK ÉS HELYETTESÍTÉSI REND

Magasabb vezető besorolású munkakör

- 1.) intézményvezető

További munkakörök

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

INTÉZMÉNYVEZETŐ

KINEVEZÉSI RENDJE, JOGKÖRE ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az intézményvezetőt Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 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.

Az intézményvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető a munkáját a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival együttműködve végzi.

Az intézményvezető biztosítja az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátását.

Ennek érdekében:

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

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Együttműködik a fenntartóval az intézmény napi működtetése érdekében.

Biztosítja az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság létrehozását és betartatását, különös figyelemmel a következők területekre:

- Házi rend
- Szakmai program
- SZMSZ

Az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére, az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, valamint közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Az intézményvezető felelős az alábbiakért:

- 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 működésére vonatkozó etikai szabályok betartásáért,
- a munkavédelemért,
- a tűzvédelemért,
- az adatvédelemért.

Az intézményvezető értékeli:

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

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az intézmény SZMSZ-ét és mellékleteit,
- a szakmai munka viteléhez szükséges jogszabályok alapján a szabályzatokat, utasításokat, munkaterveket, beszámolókat stb.,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szerződést köt.

Ellátja:

- a munkáltatói jogkört a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 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 szabályoknak való megfelelést,
- a munkafegyelem betartását,
- képzések és továbbképzések megszervezését és a képzési tervben foglaltaknak való megfelelést.

Érdekképviseleti feladatok tekintetében:

- elvégzi 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 megteszi a szükséges intézkedéseket,
- együttműködik az érdekképviseleti szervekkel.

Kapcsolatot tart:

- KMJV Önkormányzatával,
- KMJV Közgyűlése Esélyteremtési Bizottságával,
- KMJV Polgármesteri Hivatal Társadalompolitikai Osztályával,
- Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával,
- szakmai szervezetekkel,
- a városi egészségügyi intézményekkel és az intézmény házi orvosával.

SZOCIÁLIS MUNKATÁRS

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát
- Az idősgondozás területén olyan szervezett segítő tevékenység végzése, amely a szakma standardjainak megfelelő ismereteken, kompetencián, értékeken alapul.
- Az idős emberekkel, illetve azok hozzátartozóival történő kapcsolattartás során a felmerült, szociális jellegű problémák megismerése, illetve megoldásukra orientált javaslat tétel, alapvetően elsődlegesen az idős ember érdekeinek képviselete, jogainak tiszteletben tartása.

HATÁSKÖREI, FELADATAI

A szociális munka munkafolyamata, és a munkakapcsolatok során, illetve a szociális munka kompetenciáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi, képviseleti jogköre van.

Hatáskör:

- Intézményvezető helyettesítése annak távolléte esetén.
- Pénzkezelés az intézmény pénzkezelési szabályzatának megfelelően a gondozotti ügyintéző helyettesítéskor.
- Az Intézmény által kiadott vásárlási, illetve ellátmány előleg felhasználásának és elszámolásának a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti felelősségteljes kezelése.
- Külön megbízás alapján előgondozással kapcsolatos feladatok ellátása és dokumentáció végzése.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői

nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai alapján, melyek rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.

- Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, mely a intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
- Az intézményi papír alapú és elektronikus levelezés figyelemmel kísérése és megválaszolása.
- Ajánlott küldemények átvétele.

Munkaköri feladatok:

1. Vezetői feladatok: Az intézmény vezetőjének helyettesítés annak távolléte esetén.

2. Szakmai feladatok:

- Az előgondozással és az intézményi felvétel során megállapodással, valamint az ellátás megszűnésével kapcsolatos valamennyi dokumentációs feladat elvégzése és a dokumentáció napra készen tartása a gondozotti ügyintézővel együttműködve.
- Egyéni esetkezelési rendszerben az intézményben lakó ellátottak szociális és mentálhigiénés gondozása.
 - Az ellátott életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése; az ellátottak pszichés és egészségügyi problémáinak felmérése. Életmóddal és diétával kapcsolatos tanácsadás.
 - Egyéni gondozási terv kidolgozása és naprakész vezetése, az egyéni szükségletekből adódó személyes célok meghatározása.
 - Az ellátottak mentális állapotának figyelemmel kísérése, változás esetén az intézetvezető, az egészségügyi szolgáltatók felé történő jelzés. Tanácsadás, problémamegoldás, szükség esetén a krízisállapot kezelése, azonnali intézkedések megtétele. Esetkonzultáció.
 - Tájékoztatás nyújtása az elérhető szolgáltatásokról és annak anyagi vonzatáról; információk nyújtása a szociális és egészségügyi prevencióhoz.
 - Az ellátottak rendszeres egyéni és csoportos foglalkoztatása, számukra programok (pl. kirándulások, rendezvények, ünnepek) szervezése figyelembe véve egészségi, mentális és fizikai állapotukat, a gondozási tervnek megfelelően.
 - A lakók számára a vallásgyakorlás lehetőségének és a társas, valamint családi kapcsolatok fenntartásának biztosítása; tanácsadás a hozzátartozóknak.
 - Az intézményvezető rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotával kapcsolatban.
 - A felmerülő szociális problémák esetében a probléma részletes megismerése, ezt követően megoldásukra orientált javaslattétel, más szolgáltatók közreműködésének megszervezése. Az ellátottak szociális ügyeinek intézése.
 - A lakókkal és foglalkoztatásukkal kapcsolatos információk rögzítése az átadó füzetben.
 - Legalább negyedévente lakógyűlés összehívása és a gyűlésen elhangzottak dokumentálása.

- Új lakó beköltözésekor a Házirend ismertetése és ennek dokumentálása.
- A lakók igényeinek felmérését követően segítséget nyújt a lakók beszerzési szükségleteinek kielégítésében, állapothoz mérten az érintett aktív közreműködésével.
- Kapcsolatépítés, képviselő, együttműködés szintjeinek kiépítése intézményen belül és azon és kívül a lakókkal, hozzátartozókkal és a társintézményekkel. Munkaköri feladatainak ellátása érdekében konstruktív kapcsolatot tart fenn:
 - Az intézmény valamennyi dolgozójával.
 - Az intézmény társintézményeivel, támogató civilszervezetekkel.
 - Társadalmi szervezetekkel.
 - Művelődési intézményekkel.
 - A szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival.
- Releváns pályázati kiírások figyelemmel kísérése, valamint a pályázati beadványok elkészítésének támogatása szakmai anyagok gyűjtése révén, beleértve a képzési tervvel kapcsolatos pályázatokat is.
- Szakmai programokon, konferenciákon, továbbképzéseken, valamint intézményi munka-, és tűzvédelmi oktatáson való részvétel.
- Tájékozódás az aktuális szociálpolitikai szabályok és iránymutatásokról, beleértve az új gondozási és mentálhigiénés módszereket.
- Adminisztratív feladatai:
 - Az egyéni gondozási terv elkészítése és vezetése.
 - Előgondozással kapcsolatos intézményi dokumentáció vezetése.
 - Az intézményi levelezés figyelemmel kísérése.
 - Adatbázisok (KENYSZI, SZOCX) kezelése és naprakészen tartása (a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor).

GONDOZOTTI ÜGYINTÉZŐ

Elvégzi azokat a pénzügyi, gazdasági/gazdálkodás, adminisztratív és személyügyi feladatokat, melyek biztosítják az intézmény zökkenőmentes működést.

HATÁSKÖRE, FELADATAI

Hatáskör:

- Pénzkezelés az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően. Az Intézmény által kiadott vásárlási, illetve ellátmány előleg felhasználásának és elszámolásának a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti felelősségteljes kezelése.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai alapján, melyek rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.
- Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről, mely a intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.

- Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé.
- Az intézményi papír alapú és elektronikus levelezés figyelemmel kísérése és megválaszolása az intézményvezető utasításai szerint.
- Ajánlott küldemények átvétele.
- Intézményi belső elektronikus iktatórendszer kezelése és nyomon követése.
- Intézménybe beérkező számlák ellenőrzése és igazoltatása.
- Igénylés írása az üzemeltetési és pénzügyi részleg felé erre rendszeresített elektronikus rendszerben.
- Leltározással és selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció elkészítése és a leltározási folyamat támogatása. Anyagszámadási füzet vezetése.

Munkaköri feladatok:

- Az előgondozással és az intézményi felvétel során megállapodással, valamint az ellátás megszűnésével kapcsolatos valamennyi dokumentációs feladat elvégzése és a dokumentáció napra készen tartása a szociális munkatárssal együttműködve.
- Térítési díjak kiszámítása, beszédése és könyvelése
 - Az ellátottak térítési díját kiszámítja, számláit elkészíti, és arról tájékoztatja kötelezettségvállalót.
 - A Pénzkezelési Szabályzat előírásának betartásával a térítési díjat beszedi, adott napon összesíti, valamint szükség szerint az Intézmény bankszámlájára befizeti.
 - Figyelemmel kíséri a rendezetlen térítési díj számlákat, ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt és a gazdasági vezetőt.
- A hatályos intézményi Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli az ellátottak pénzét.
 - Meghatalmazás alapján átveszi az ellátottak részére érkező nyugdíjakat.
 - Dokumentálja az ellátottak részére történő vásárlásokat (élelmiszer, gyógyszer, ruházat, stb.).
- Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása az intézmény orvosával és a megbízott ápolóval együttműködve:
 - Az ellátottak/ hozzátartozók tájékoztatása az alap gyógyszerkészletről;
 - Ellátott személyre szóló egyéni gyógyszernyilvántartó lapjának alapján tájékoztatás az előre kiszámított várható költségről;
 - A feladattal megbízott ápolóval együttműködve: gyógyszerrendelés, kötelezettségvállalás; gyógyszer szállítása koordinálása, bevételezés, analitikus nyilvántartás, tárolás, készletkezelés biztosítása;
 - Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer szükséglet költségét - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – kiszámítja. A gyógyszer költség megfizetését biztosítja az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme függvényében.
- Ruházat, textília és mosatás és tisztítószer biztosítása a gondozókkal és ápolókkal együttműködve
 - A ruházatot, textíliát évente egyszer leltározza, a használhatatlanná vált ruházat selejtezése.
 - A ruházat, textília mosatásának nyomon követése
 - Tisztítószer kiadása a raktárból

- Ellátja az intézményi postai és elektronikus levelezést, az intézmény működéséhez szükséges intézményi elektronikus adatbázis kezelést.
- Adminisztratív feladatok ellátása az intézmény működésével kapcsolatban az intézmény szabályzataival összhangban.
- Iratkezelési feladatok ellátása a hatályos intézményi Iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Adatszolgáltatás:
 - TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása.
 - Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, mely a intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
 - Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé.

ÁPOLÓ HATÁSKÖRE, FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

Hatáskör:

- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól értékleltár felvétele.
- Lakók, illetve hozzátartozók által a felvétel során behozott gyógyszerekről átvételi elismervény készítése.
- Textilálya átvétele mosodából.
- Lakó halála esetén: hozzátartozó és halottvizsgálatot végző orvos, valamint intézményvezető értesítése, elhalálozási (exit) leltár készítése.
- Veszélyhelyzet észlelésekor intézkedik a lakók biztonsága és egészsége érdekében: ügyeletes házi orvos, mentő vagy biztonsági szolgálat/rendőrség értesítése.
- Ügyeleti időben: házi orvosi ügyelettel vagy mentőszolgálattal konzultálva annak utasításainak végrehajtása a jóváhagyott intézményi eseti gyógyszerkészlet, illetve a lakó személyre szóló gyógyszereinek felhasználásával és ennek dokumentálása.
- Kimenőlap vezetése.
- Gondozással kapcsolatos dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéknapló stb.) vezetése és szignálása.

Munkaköri feladatok:

- Az Őszirózsa Időskorúak Gondozóházában a szolgáltatást igénybevevők számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.
- A Szociális Munkatárssal együttműködve az Őszirózsa Időskorúak Gondozóházába érkező lakók fogadása, elhelyezése, beilleszkedésük segítése, házirend ismertetése és betartásának biztosítása.
- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól leltár felvétele.
- A lakókkal kapcsolatos minden fontosabb esemény, információ átadó naplóba 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.
- Az orvos által előírt ápolási feladatok végzése, gyógyszerek kiszerezése, beadása, injekciózás, sebellátás, tornáztatás, vérnyomásmérés stb.
- Az ellátott szükségleteinek megfelelő gondozási feladatok ellátása (fürdetés, pelenkázás, ágyazás stb.).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, változás esetén azt 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 orvost, mentőt hív.
- Gondoskodik a lakók ételmezéséről, az önállóan étkezni nem tudók etetéséről.
- Hetente a lakók igényeinek felmérését követően segítséget nyújt lakók beszerzési szükségleteinek kielégítésében, állapothoz mérten az érintett aktív közreműködésével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók ruházatának tisztaságát, valamint az idős ember személyi higiéniaját, rendszeresen gondoskodik ruházatuk mosatásáról, fürdetésükről.
- A szobákban található éjjeliszekrények, polcok, szekrények rendjét ellenőrzi és azokat rendben tartja.
- Gondoskodik az ágynemű 2 hetenkénti, valamint szükség szerinti cseréjéről.
- Az ellátottak eltávozásra bocsátását, intézményvezető tudtával és engedélyével, kimenőlap pontos kitöltésével teszi meg.
- A Szociális munkatársat támogatja a lakók hasznos időtöltéséről, szórakoztató és kulturális programok szervezéséről, foglalkoztatásukról. Biztosítja a kommunikációs eszközök igénybevitelének lehetőségét.

Kötelességek:

- veszélyhelyzet észlelésekor önállóan köteles intézkedni a lakók biztonsága érdekében,
- lakó halála esetén köteles intézkedni, és értesíteni a hozzátartozót, az intézményvezetőt,
- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása a lakókkal kapcsolatos tudnivalókról és változásokról.

GONDOZÓ

HATÁSKÖRE, FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

Hatáskör:

- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól értékleltár felvétele.
- Lakók, illetve hozzátartozók által a felvétel során behozott gyógyszerekről átvételi elismervény készítése.
- Textília átvétele mosodából.
- Lakó halála esetén: hozzátartozó és halottvizsgálatot végző orvos, valamint intézményvezető értesítése, elhalálozási (exit) leltár készítése.
- Veszélyhelyzet észlelésekor intézkedik a lakók biztonsága és egészsége érdekében: ügyeletes háziorvos, mentő vagy biztonsági szolgálat/rendőrség értesítése.

- Ügyeleti időben: háziorvosi ügyelettel vagy mentőszolgálattal konzultálva annak utasításainak végrehajtása a jóváhagyott intézményi eseti gyógyszerkészlet, illetve a lakó személyre szóló gyógyszereinek felhasználásával és ennek dokumentálása.
- Kimenőlap vezetése.
- Gondozással kapcsolatos dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéknap stb.) vezetése és szignálása.

Munkaköri feladatok:

- Az Őszirózsa Időskorúak Gondozóházában a szolgáltatást igénybe vevők számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.
- A Szociális Munkatárssal együttműködve az Őszirózsa Időskorúak Gondozóházába érkező lakók fogadása, elhelyezése, beilleszkedésük segítése, házirend ismertetése és betartásának biztosítása.
- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól leltár felvétele.
- A lakókkal kapcsolatos minden jelentős esemény, információ átadó naplóba való rögzítése, aláírással történő igazolása.
- Gondozással kapcsolatos intézményi dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéknap, gondozási dokumentációs lap stb.) vezetése és szignálása.
- Fokozottan ellenőrzött gyógyszerek tárolása, kiadása: műszak kezdetén és végén átveszi és átadja az intézményi kábítószer-szekrény és kábítószer-kazetta tartalmát, és tételesen elszámol az átvett és átadott fokozottan ellenőrzött gyógyszerekkel.
- A gondozási terv kidolgozásában történő aktív részvétel.
- Az ellátott szükségleteinek megfelelő gondozási feladatok ellátása (fürdetés a jóváhagyott fürdetési rendnek megfelelően, szájhigiénié biztosítása, hajmosás, kéz- és lábápolás, pelenkázás, etetés, megfelelő folyadékbevitel biztosítása, ágyazás, szoba rendbetétele stb.).
- Az orvos által előírt ápolási feladatok végzése (gyógyszerek beadása, egyszerű sebellátás, mobilizálás vérnyomásmérés, vércukorszint-mérés, subcutan injekció beadása stb.).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, lényegi változás esetén azt jelenti közvetlen felettesének, illetve rögzíti az átadó könyvben és az erre a célra rendszeresített gondozási dokumentációban.
- Szükség esetén a lakót elkíséri szakorvoshoz és kivizsgálásra. Kórházba kerülés esetén meglátogatja.
- Szükség esetén értesíti az intézményi háziorvost, a háziorvosi ügyeletet vagy mentőt hív.
- Gondoskodik a lakók ételmezéséről, az önállóan étkezni nem tudók etetéséről, illetve a megfelelő folyadékbevitel biztosításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók ruházatának tisztaságát, valamint az idős ember személyi higiéniáját, rendszeresen gondoskodik ruházatuk mosatásáról, fürdetésükről a fürdetési rendnek megfelelően.
- A szobákban található éjjeliszekrények, polcok, szekrények rendjét ellenőrzi és azokat rendben tartja.
- Gondoskodik az ágynemű 2 hetenkénti, valamint szükség szerinti cseréjéről.
- Az ellátottak eltávozásra bocsátását, intézményvezető tudtával és engedélyével, kimenőlap pontos kitöltésével teszi meg.

- A Szociális munkatársat támogatja a lakók hasznos időtöltéséről, szórakoztató és kulturális programok szervezéséről, foglalkoztatásukról. Biztosítja a kommunikációs eszközök igénybevételének lehetőségét.
- Hetente a lakók igényeinek felmérését követően segítséget nyújt lakói beszerzési szükségleteinek kielégítésében, állapothoz mérten az érintett aktív közreműködésével.

Kötelességek:

- veszélyhelyzet észlelésekor önállóan köteles intézkedni a lakók biztonsága érdekében,
- lakó halála esetén köteles intézkedni, és értesíteni a hozzátartozót, az intézményvezetőt,
- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása a lakókkal kapcsolatos tudnivalókról és változásokról.

VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓRA ÉRVÉNYES ETIKAI NORMÁK ÉS FELELŐSSÉGEK, KÖTELESSÉGEK

Magatartási, etikai normák:

- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el. A gondozottról és annak családtagjairól a tudomásra jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Tilos a szolgáltatások során a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, pl. nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemény, nem, életkor, cselekvőképesség hiánya, vagy egyéb helyzet.
- 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.

Felelősség:

- A munkavállaló felelős a munkaköri leírásában felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseiért.
- A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban Mt.) 56. §-ában foglaltak alkalmazandók. A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt.-nek a munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései (XIII. és XIV. fejezet) alkalmazandók (kivéve a 178. § és a 191. §-okat).
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A munkavállaló felelős a 1993. évi III. tv. (a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról) valamint a hozzátartozó rendelkezések, és a szociális munka etikai kódexének betartásáért.
- A munkavállaló köteles a feladatellátás során tudomására jutott személyes és különleges adatokat bizalmasan, az információs önrendelkezési jogról és az

információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint 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 rendeletének megfelelően kezelni.

Kötelesség:

- munkaértekezleteken, továbbképzéseken történő részvétel,
- évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban történő részvétel, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- a vagyonvédelmi szabályok betartása az intézmény egész területén,
- az anyagtakarékossági szempontok betartása,
- titoktartás az intézménnyel kapcsolatos valamennyi információ tekintetében,
- az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok megismerése és betartása,
- a munkából való távolmaradás jelentése a felettesének 24 órán belül.

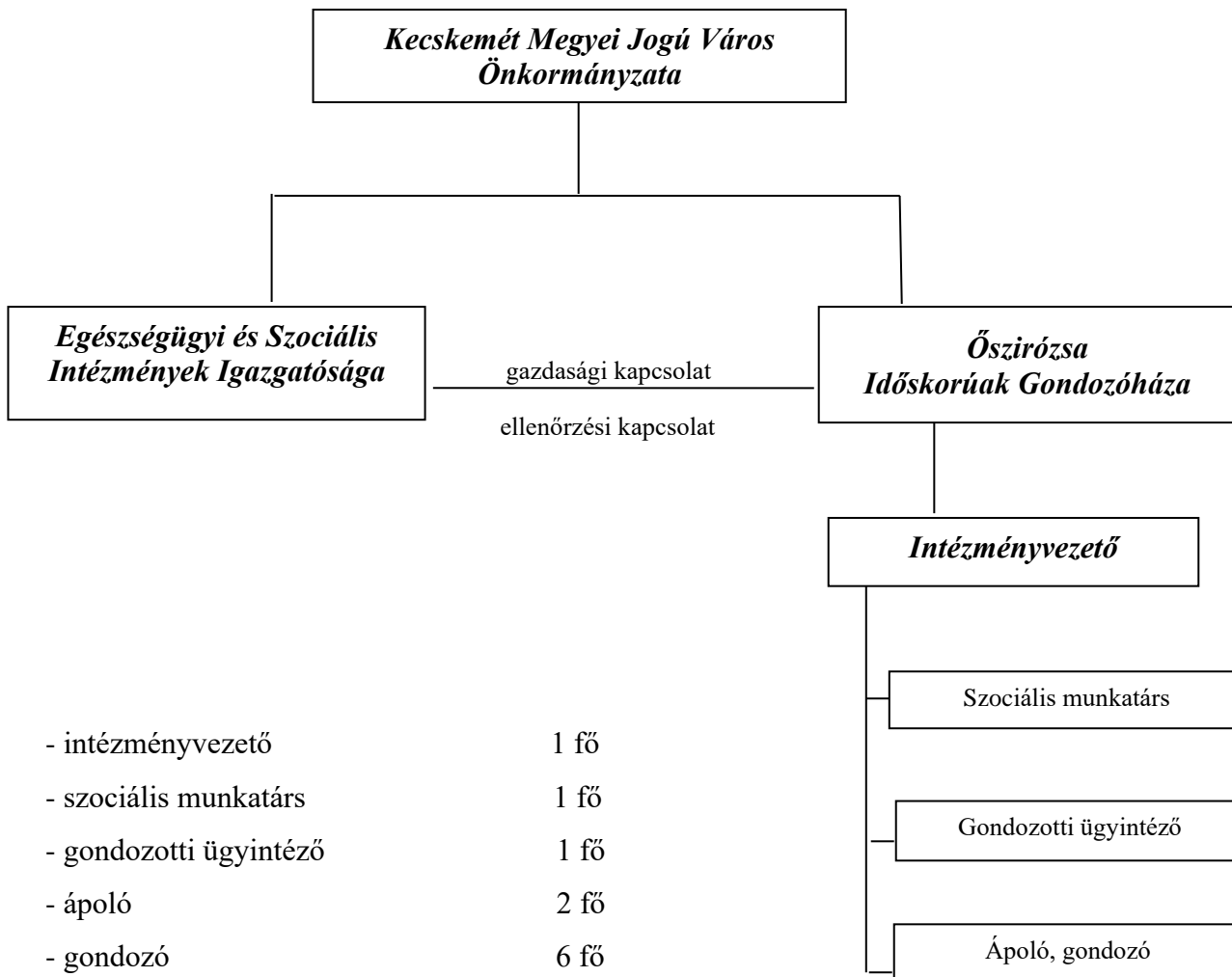
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározza azokat a munkaköröket és feladatköröket, amelyek a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek tekintetében vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztetnek.

Az Ószirózsa Gondozóháza esetében az intézményvezető kötelezett vagyonynyilatkozat tételre.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA



4. AHELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetőt a szociális munkatárs helyettesíti.

A helyettesítés az intézményi munkakörök esetében a következő:

- *a szociális munkatárs helyettesítését* az intézményvezető; intézményvezető hiányában a szociális munkatárs által kijelölt szakmai munkatárs,
- *a gondozotti ügyintéző helyettesítését* a szociális munkatárs,
- *az ápolók, gondozók helyettesítését* más ápolók, gondozók látják el.

5. A 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 igénybeviteléről
- 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 szociális 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 ellátást, személyre szabott bánásmódot biztosít, valamint megteremti szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit megteremti, a gondozott családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.

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 Háziórvosi Oktató Központja látja el, melynek részleteit munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

6. MELLÉKLET

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziórvosi Oktató Központja és az Ószirózsa Időskorúak Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás

4. SZ.MELLÉKLET: MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

96/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 7. 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

egyrésztől:

az **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Házorvosi Oktató Központja** (székhely: Kecskemét, Piaristák tere 7., képviseli: Dr. Pataki Mariann intézményvezető, adószám: 15340223-2-03), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrésztől:

az **Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza** (székhely: Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli: Dr. Nagy Orsolya intézményvezető, adószám: 15772969-2-03); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Őszirozsa Gondozóház) között az alulírott napon 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 Őszirozsa 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, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbitása nélkül.
3. Az Őszirozsa Gondozóház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Őszirozsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetéül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Őszirozsa Gondozóház érdekében használ fel.
4. Az Őszirozsa 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 szervezet 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.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:
- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
 - 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
 - 6.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
 - 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
 - 6.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
 - 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
 - 6.8. személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
 - 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
 - 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
 - 6.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
 - 6.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - 6.13. belső kontroll.

6.1. 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.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

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

Az Ószirozsa 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 Ószirozsa Gondozóház írásbeli igénylése alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága házipénztárában lévő Ószirozsa Gondozóház elkülönített házipénztárából 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 által kezelt Ószirozsa Gondozóház 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.

Az Ószirozsa Gondozóház ellátottai pénzkezelésének, illetve a térítési díjak beszedésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Ószirozsa 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 Ószirozsa Gondozóház vezetője egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

Az Ószirozsa 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 Ószirozsa 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 Ószirozsa 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 mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

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

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

Kötelezettségvállalásra az Ószirózsa 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 költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

Az Ószirózsa 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 jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását az Ószirózsa 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 beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását az Ószirózsa Gondozóház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása az Ószirózsa Gondozóház a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.5. 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 teljességéért és valódiságáért az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója felelős. Az Ószirózsa 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 Ószirózsa 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 feladások folyamatát az Ószirozsa Gondozóház belső szabályzata rögzíti.

6.6. 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 valódiságára, 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 könyvviteli, 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.

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Az Ószirozsa Gondozóházba érkező számla jogosságát a vezető 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 mellékleteket csatolja a számla mellé és jogosítás után a könyvelésnek átadja.

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

Utalványozás után a számlát a 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 vezetői jogosítását.

Az ellátottak a térítési díjat készpénz befizetéssel, illetve utalással teljesítik, melyről a számlát az Ószirozsa Gondozóház állítja ki.

6.8. 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 vezetője rendelkezik.

A közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti 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 vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető kinevezési, módosítási okmányainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén az Ószirozsa Gondozóház vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 10. 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.

- 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 költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint,
- megállapítja és beszedi a térítési díjakat, kezeli az ellátottak pénzét, ezekről nyilvántartásokat vezet, valamint elvégzi a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetéseket,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

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.

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 vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

6.10. 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.

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az Ószirózsa Gondozóház az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által is használt IBM Notes Ügykövetési rendszert, valamint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatókönyvét használja.

Az ellátotti anyagok, valamint az egyéb, gondozottakkal kapcsolatos iratok iktatását az Ószirózsa Gondozóház végzi.

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatja az alábbi dokumentumokat:

- Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelők, beérkezett számlák)
- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok (munkaügyi csoport).

Az Ószirózsa Gondozóház a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kezel.

6.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az Ószirózsa Gondozóház vonatkozásában a jogi feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága látja el, ezek a következők:

- szerződések, megállapodások elkészítése,
- szerződések, megállapodások áttekintése, véleményezése, jogi szignóval történő ellátása,
- jogszabály értelmezés,
- állásfoglalás megkérése,
- jogi tanácsadás.

Az adatvédelmi feladatok ellátásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága segíti az Ószirózsa Gondozóházat, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

6.13. Belső kontroll

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az általa vezetett költségvetési szerv 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. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint az Egészségügyi és Szociális Intézmények belső kontroll koordinátora is részt vesz.

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 a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján 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 Ószirozsa Gondozóház vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

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

7. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2017. szeptember 27-én kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október. 22.


Dr. Pataki Mariann
Intézményvezető
Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága


Dr. Nagy Orsolya
Intézményvezető
Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza



5. SZ. MELLÉKLET: EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására

Készült: a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 124/2015. (V.28.) számú határozatának végrehajtására.

1. Gesztor intézmény megnevezése, székhelyének címe:

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem
Háziorvosi Oktató Központja
6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: Dr. Pataki Mariann intézményvezető

2. A hozzárendelt intézmény megnevezése, székhelyének címe:

Ózsrózsa Időskorúak Gondozóháza
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A
Képvisel: Fűrediné Székely Edit intézményvezető helyettes

3. A belső ellenőrzési egység intézményi székhelye:

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

4. A belső ellenőri tevékenység:

A belső ellenőr a belső ellenőrzés végrehajtására kiadott központi jogszabályok, minisztériumi irányelvek, EU-s követelmények és nemzetközi standardok ismeretében az együttműködésben résztvevő intézmények vezetőinek munkáját közvetlenül segíti, a vonatkozó előírások szerint az ellenőrzési feladatokat elvégzi.

A belső ellenőr az éves ellenőrzési feladatait az intézményvezetők által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi, amely tartalmazza az ellenőrzések időbeosztását, célját és tárgyát.

Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó megbízólevelet és az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött intézmény vezetője írja alá.

A belső ellenőrzés – az együttes éves belső ellenőrzési terv által előre le nem kötött – szabad kapacitását a tevékenységre az intézményvezetők megegyezésük szerint használhatják fel, illetve az éves terv módosítását kezdeményezhetik a belső ellenőrrel egyeztetve más ellenőrzési feladatok elvégzésére.

A belső ellenőr köteles az ellenőrzött intézményeknél végzett munkája során a tudomására jutott munka- és szolgálati titkot megőrizni.


A belső ellenőr intézményenkénti feladatait – jellegüktől függően – vagy az adott intézményben a helyszínen, vagy a gesztor intézménynél biztosított irodájában látja el.

A belső ellenőr rendelkezésére kell bocsátani a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentációt, lehetővé kell tenni számára az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

A gesztor intézmény mindenkori költségvetése a feladat ellátásához szükséges létszámot és pénzügyi fedezetet tartalmazza.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, elsősorban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírásai az irányadók.

Kecskemét, 2021.02.23.


Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága
Dr. Pataki Mariann
Intézményvezető


.....
Öszirozsa Időskorúak Gondozóháza
Füredi Székely Edit
Intézményvezető helyettes