



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a
tel.: 76/506-012 e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

SZAKMAI PROGRAM

2024.

Egységes szerkezet, hatályos 2024. július 1.

A Szakmai programot, illetve a mellékleteként szereplő Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény Házi rendjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Esélyteremtési Bizottság a .../2024. (VI. 25.) EtB. számú határozatával, 2024. július 1. napi hatálybalépéssel jóváhagyta.

Kecskemét, 2024. június 25.

Pászti András
bizottsági elnök

Tartalomjegyzék

1. Általános bevezető.....	3
2. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	4
3. A szolgáltatás célja, feladatai	4
4. A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	5
4.1. Az ellátás igénybevétele módja	5
4.2. Megállapodás.....	7
4.3. Tárgyi feltételek.....	8
4.4. Gondozás, ápolás	10
5. Létrejövő kapacitások.....	13
Az időskorú személyek átmeneti elhelyezésének megszervezése – létrejövő kapacitások.	13
6. Más intézményekkel történő együttműködés módja	13
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	15
8.1. Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás.....	15
8.2. Intézményen belüli tájékoztatás	16
9. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	17
9.1. Az ellátottak jogai.....	17
9.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai	18
10. Záradék	19
11. Mellékletek	20
1. sz. melléklet: Megállapodás minta	21
2. sz. melléklet: Házirend	27
3. sz. melléklet: Szervezeti és működési szabályzat.....	40
3. a melléklet: Munkamegosztási megállapodás.....	56
3. b melléklet: Együttműködési megállapodás	65

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 Vármegyei Oktatókórház, valamint a Mentőállomás viszonylagos közelsége. Az épület egy szintes, akadálymentesített. Az intézmény 6 db két ágyas, 2 db 4 ágyas, és 1 db beteg szobával rendelkezik. A látogatók fogadására, és a napi foglalkozások megtartására egy 25 m²-es közösségi tér 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 idősek 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.

Az intézmény feladata 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 idősek érdeklődésének, képességeinek, készségeinek, állapotának legmegfelelőbb foglalkoztatási formák biztosításával igyekszünk elérni, hogy ne csupán a fizikai erőnlétre, hanem a mentális képességek megőrzése is megvalósuljon. 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 elnöiesedése, vagyis a nők magas aránya és az alacsony bérek). Az ellátottak gondozási szükséglete folyamatosan nő, amit jól mutat az egy dolgozóra eső ápolási-gondozási tevékenységi szám is. A szociális pálya vonzása csekély, a túlterheltség, stressz, az anyagi megbecsülés hiánya miatt. Ezzel párhuzamosan 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 jól képzett és elkötelezett munkatársakkal lehet megvalósítani, intézményünk nagy hangsúlyt helyez a munkatársak folyamatos képzésére is.

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 idős emberek 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 a 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 indokál 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 megőrzését megszokott mikrokörnyezetükbe, 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 2022-ben felülvizsgált és elfogadott 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 átmeneti elhelyezést a kérelmező, hozzátartozó, háziorvos, kórházi szociális munkás, 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 igénybevételevel 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, 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.

Beköltözésre hétfőtől – csütörtökig 9⁰⁰ és 12⁰⁰ 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 igénybeviteléhez,
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 igénybeviteléről 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 megköti az ellátás biztosítására vonatkozó írásbeli **megállapodást** (Szt. 94/C.§) az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

A szolgáltatás igénybevitelének 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 igénybevitelével 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 Őszirózsa Gondozóházban parkosított környezetben, otthonosan berendezett szobákban, kulturált körülmények között lakhatnak az ellátottak.

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

Otthonosan berendezett 25m²-es társalgó lehetőséget biztosít látogatók fogadására, filmklubok, foglalkozások megtartására.

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

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, textilá biztosítása

A gondozott a saját ruházatát és textiliját 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 a meglévő egészségügyi állapot megőrzése, illetve javítása, szinten tartása, az új megbetegedés megelőzése.

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 higiéne 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 ellátottaknak térítésmentesen biztosítja.
Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő gyógyszereszközök költségeit – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – az ellátást igénybe vevő viseli.
- A gyógyszerelést a beosztott ápoló/gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájárulás test távoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközeleli 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 rendel - heti rendszerességgel történő vérnyomás ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testtömeg-mérés, évenként kétszeri vércukormérés.

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 eseti gyógyszerkészletet szükség szerint az intézményi orvos állítja össze.

A gondozóház az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerkészlet 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 költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet 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. GONDOZÁS, ÁPOLÁS

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

Az intézmény 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 (WC szék, 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 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.
- Segíti a haldoklás méltóságát és támogatja a hozzátartozók és szobatársak gyászfeldolgozását.
- 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.

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 Világnapja
 - 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.
- Családi délutánok szervezése.
- Zenés délelőtti megszervezése zenehallgatással, illetve közös énekléssel.
- Zeneterápiás foglalkozás.
- Szenior ülő örömtánc.
- Állat asszisztált terápiás foglalkozás, kutyákkal.

4.4.5. Értékmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre 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 pénztáratban kell megőrizni. A Házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénztáratban – 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 pénzkezelési szabályzatban 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 élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsorolt tételeken kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió) és szolgáltatás (pl. fodrász, 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 köztemettetésről köteles intézkedni.

5. LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK

AZ IDŐSKORÚ SZEMÉLYEK ÁTMENETI ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE – LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK

Az Őszirózsa Időskorúak Gondozóházában 20 fő átmeneti elhelyezésére van lehetőség. A gondozóházban folyamatos szakmai munkarendben 12 órás szolgálatban dolgoznak a munkatársak. A gondozóház személyi feltételei a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

6. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL 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.

EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Formális és informális kapcsolódások:

- telefon, e-mail, levél,
- intézményi weblap: <https://www.eszii.hu/idosotthonok>
- 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.

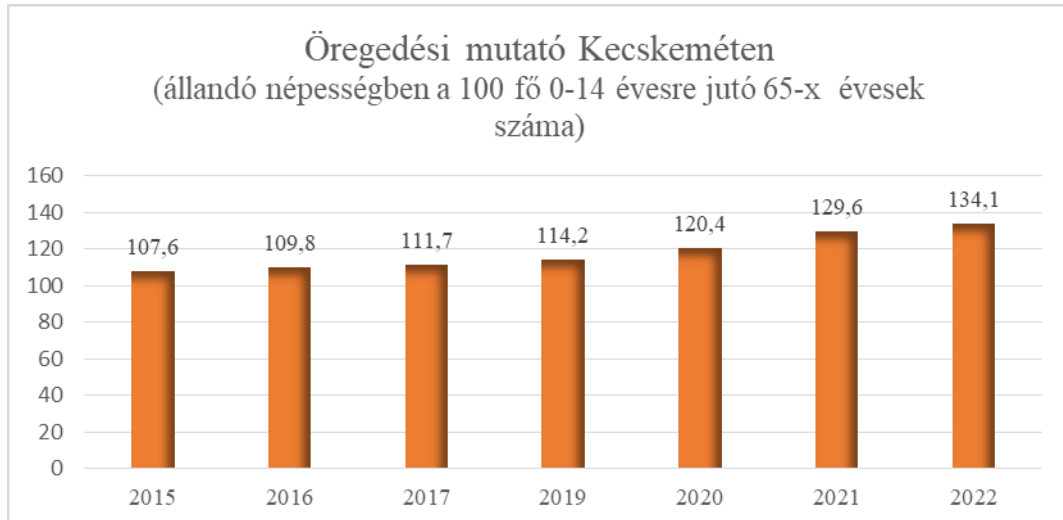
7.2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

A gondozási szükséglet folyamatosan nő Magyarországon, így Kecskeméten is.

Hazánkban a 65 év feletti korosztály létszáma nagyjából 2 millió fő, közülük mintegy 0,8 millió fő él rossz egészségi állapotban. Otthonközeli ellátás (házi segítségnyújtás) azonban a korcsoportnak csupán néhány %-a számára elérhető. Szakellátást az idősek otthonában az idősek 3%-a tudja igénybe venni, miközben a várakozók száma folyamatos növekedés mellett már jelenleg is meghaladja az ellátást igénybe vevők többszörösét.

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősek 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.

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 örvendetes tény, hogy bár az idősek száma növekszik, az öregedési mutató a Kecskeméten egyelőre az országos alatt van (1. ábra).



Forrás: KMJV Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió

1. ábra Öregedési mutató Kecskeméten 2015 és 2022 között
(lakónépességben a 100 fő 0-14 évesre jutó 60 év felettek 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.

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

- stroke-ot követő maradványállapotok,
- diabetes,
- szív és érrendszeri betegedések,
- kiválasztó szervek működési zavarai,
- mozgásszervi megbetegedések, mozgáskorlátozottság,
- egyes szenvedélybetegségek okozta maradványállapotok,
- érzékszervek gyengülése,
- mentális zavarok (szorongás, depresszió),
- 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 <https://www.eszii.hu/idosotthonok> internetes oldalon.

8.2. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS

- Rendszeres csoportos meghallgatások: legalább 6 havonta tartott Lakógyűlés, ahol az intézményben lakó ellátottak kéréseit, problémáikat tolmácsolhatják az intézmény vezetői felé.
- Egyéni beszélgetés az intézmény vezetőjével, előre egyeztetett időpontban lehetséges.
- 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 Házirend 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 házirendjéről, 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.

Előgondozás során tájékoztatási kötelezettség

- Az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról, és a megkezdés várható időpontjáról a kérelmezőt/törvényes képviselőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető vagy az általa megbízott szociális munkatárs végzi.
- 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 VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt/törvényes képviselőt 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 Belügyminisztériuma 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: ijsz@ijsz.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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- rendszeresen részesüljenek munka és tűzvédelmi oktatásban,
- esetmegbeszélésen vagy szupervízióon vehessenek részt,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

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, 2024. március 28.

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

MEGÁLLAPODÁS
időskorúak gondozóháza szociális szakosított ellátás igénybevételére vonatkozóan

amely létrejött az 1. pontban megnevezett felek között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

1. Megállapodó felek

Egyrészről az **Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza**
 Székhelye: 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a
 Képviseli: _____ intézményvezető
 Szolgáltatást nyújtó telephelye: 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

a továbbiakban: **Szolgáltató,**

másrészről _____
 születési neve: _____
 születési helye, ideje: _____
 anyja születési neve: _____
 törvényes képviselője: _____

a továbbiakban: **Ellátott,**

a továbbiakban együtt: **Felek.**

2. A megállapodás tárgya

- 2.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kérelmére Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szocvtv.), továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésnek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.31.) önkormányzati rendeletben (továbbiakban: Helyi rendelet) foglaltak alapján **időskorúak gondozóháza** szociális szakosított ellátást biztosít Ellátott részére.
- 2.2. Felek rögzítik, hogy a 2.1. pontban foglalt jogszabályok, valamint a Szolgáltatóhoz benyújtott dokumentumok alapján Ellátottnak a 2.1. pontban meghatározott ellátás igénybevételére jogosult.

3. Az ellátás időtartama

- 3.1. Az ellátás kezdő időpontja: _____
- 3.2. A megállapodást Felek határozott időre _____-től _____-ig kötik.
- 3.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Szolgáltató az ellátást legfeljebb 1 év időtartamra biztosíthatja, amely időtartam különös méltánylást igénylő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal,

egy évvel meghosszabbítható. A meghosszabbítás iránti kérelmet a megállapodás lejártát megelőző 30 napon belül írásban kell benyújtani a szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjéhez.

- 3.4. Szolgáltató a szolgáltatást minden nap 0-24 óráig folyamatosan biztosítja Ellátott részére.

4. Az ellátás tartalma

- 4.1. Szolgáltató a Szocvtv., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján a 4.2. pont szerinti teljes körű ellátást biztosítja Ellátott részére.

- 4.2. Szolgáltató a teljes körű ellátás keretében, a havonta fizetendő személyi térítési díj ellenében biztosítja Ellátott részére

- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés-, és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- napi három fő- és két kísétkézést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi jogszabályok alapján,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátott egészségi állapota indokolja,
- a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint,
- az ellátott értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- körömvágást,
- a ruházat, illetve textília tisztítását, külső szolgáltató által, a Házirendben meghatározott módon,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátott egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti alapápolásról, valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, és kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- az intézmény által havonta összeállított alap-gyógyszerkészlet gyógyszereit, ideértve az injekciókat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat is,
- a vényre felírt test-távolsági segédeszközt,
- a mentálhigiénés ellátást,
- a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást,
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

- 4.3. Szolgáltató a személyi térítési díjon felül fizetendő külön térítés ellenében Ellátott részére az alábbi plusz szolgáltatásokat, illetve programokat biztosítja:

- az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerek, a krónikus sebellátáshoz szükséges kötszerek, incontinenca ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök, testközeli segédeszközök beszerzése,
- manikűr, pedikűr,
- fodrász,
- kulturális, sport és egyéb szórakoztató programok szervezése.

5. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

- 5.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a Gondozóház igénybevételéért a Szocvtv. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Helyi rendelet alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – térítési díjat köteles fizetni. Az ellátásért fizethető legmagasabb díjat (intézményi térítési díj) a Helyi rendelet tartalmazza.
- 5.2. A szolgáltatásért havonta fizetendő térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónap napjainak szorzata, amennyiben Ellátott az adott hónapban valamennyi napon igénybe vette a szolgáltatást.
- 5.3. A 2 (kettő) hónapot meg nem haladó távollét idejére (kórházi kezelés, egyéb egész napos távollét) a napi térítési díj 20%-át kell megfizetni. A 62 (hatvankettő) napot meghaladó távollét esetén az egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, egyéb más esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell megfizetni. A távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek, így ezekre a napokra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni.
- 5.4. A távolléti igényt (kivéve az egészségügyi intézménybe kerülés esetét) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője 2 (kettő) munkanappal a távozás napját megelőzően köteles bejelenteni Szolgáltató részére. Ennek hiányában csak a távollét megkezdésétől számított 3. (harmadik) naptól lehet a távollétre érvényes mértékű távolléti díjat fizetni.
- 5.5. A személyi térítési díj megállapításához Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat fizető más személy az Ellátott jövedeleméről szóló nyilatkozatot, valamint a jövedelmet hitelt érdemlően bizonyító – három hónapnál nem régebbi – dokumentumokat köteles Szolgáltató részére benyújtani.
- 5.6. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben Ellátott jövedelmét nem kell igazolni.
- 5.7. A személyi térítési díj a mindenkor hatályos jogszabályok alapján konkrét összegben kerül megállapításra. A személyi térítési díjról, illetve annak változásáról Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. Ha Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.
- 5.8. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj fizetése számla ellenében átutalással, készpénz-átutalási megbízással történik. A térítési díjat havonként, legkésőbb a számla kiállítását követő 15 napon belül, egy összegben kell megfizetni. Átutalás esetén a fizetést _____ számú bankszámlaszámra kell teljesíteni.
- 5.9. Amennyiben a térítési díjat nem Ellátott/Ellátott törvényes képviselője fizeti, a térítési díjat fizető más személy:
Neve:
Lakcíme:

6. A megállapodás módosítása

- 6.1. Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

- 6.2. A módosítás Felek egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet aláírásukkal nyilvánítanak ki. Felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

7. A megállapodás megszűnése és megszüntetése

- 7.1. Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik
- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) Ellátott halálával,
 - c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - d) a megállapodás bármely fél részéről történő felmondásával.
- 7.2. Szolgáltató a megállapodást felmondhatja, ha
- a) Ellátott szolgáltatásra való jogosultsága megszűnik,
 - b) Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - c) Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - d) jogszabályban, illetve jelen megállapodásban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a megadott határidőig nem tesz eleget,
 - e) Ellátott/Ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének a Szocvtv. 102. §-a szerint nem tesz eleget.
- 7.3. A jogviszony megszüntetéséről Szolgáltató írásos értesítést küld vagy ad át Ellátott/Ellátott törvényes képviselője részére. A felmondási idő – a 7.4. pontban foglalt kivételekkel – 3 (három) hónap.
- 7.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a megállapodást írásban, indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja, vagy meghatározott időponttól kérheti a jogviszony megszüntetését.
- 7.5. Ha a megállapodás Szolgáltató részéről történő felmondásának jogszerűségét Ellátott/Ellátott törvényes képviselője vitatja, akkor a megállapodás felmondásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül írásban Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.
- 7.6. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a Felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, az esetleges fizetési hátraléokra, illetve minden olyan dologra és kötelemre, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8. Ellátott adatszolgáltatási kötelezettsége

- 8.1. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a személyes adatokban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyokban beállt változásról 15 (tizenöt) napon belül köteles Szolgáltatót értesíteni.
- 8.2. Amennyiben Ellátott/Ellátott törvényes képviselője az adatszolgáltatási kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

9. Panaszok kezelése

- 9.1. A Felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a panaszával a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

- 9.2. Szolgáltató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Szolgáltató fenntartójához, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fordulhat.
- 9.3. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége Szolgáltató jól látható helyen kifüggesztette.

10. Személyes adatok kezelése

- 10.1. Szolgáltató a Szocvtv. rendelkezései alapján Ellátott adatait nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. A Szolgáltató intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére 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 (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései az irányadók.
- 10.2. Az adatkezelés jogalapja az ellátott és a törvényes képviselő vonatkozásában – így különösen a 6.3. és 6.9. pontokban jelölt adatkezelések vonatkozásában - a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerint a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A személyes adatok kezelésének célja a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése a Szolgáltató részéről. A személyes adatok szolgáltatása nélkül az Ellátott, illetve törvényes képviselője azonosíthatósága megghiúsul, illetve rászorultsága nem megállapítható, vagyis a személyes adatok rendelkezésre bocsátása a szerződés megkötésének előfeltétele.
- 10.3. Felek tudomásul veszik, hogy az intézmény a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban kezelni köteles, illetve a Szocvtv. alapján az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével az adatokat törli a nyilvántartásból.
- 10.4. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője jelen szerződés aláírásával kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy a szolgáltató képviseletében a jelen szerződés szerinti bármely szolgáltatás nyújtása során eljáró munkatárs, képviselő (a továbbiakban: „munkatárs”) személyes adatainak védelme érdekében Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a munkatársnak csak az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatait ismerheti meg. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője nem jogosult az ellátás nyújtása érdekében feltétlenül szükséges személyes adatokon túl a munkatársra vonatkozó további személyes adatok bekérésére, felvételére és kezelésére.
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője – különösen, de nem kizárólagosan – nem jogosult az ellátás nyújtása során a munkatársról fénykép-, videó-, vagy hangfelvételt készíteni, ezért a szolgáltatás nyújtásának időtartamára gondoskodni köteles a fénykép-, videó-, vagy hangrögzítő eszközök kikapcsolt állapotba helyezéséről. A törvényes képviselő vállalja, hogy erről az Ellátottat a lehető legszélesebb körben tájékoztatja.
Jelen szerződés aláírásával az Ellátott/Ellátott törvényes képviselője a fentieket kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.
- 10.5. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy bármikor kérelmezhetik a Szolgáltatótól személyes adataikhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását, és tiltakozhatnak az ilyen személyes adatok kezelése ellen,

valamint jogosultak az adathordozhatósághoz. Joguk van továbbá az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tenni, vagy személyes adatai jogszerűtlen kezelése esetén az illetékességgel rendelkező bíróság előtt érvényesíteni jogaikat, illetve az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni a central@primantis.hu e-mail címen.

11. Záró rendelkezések

- 11.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
- 11.2. Ellátott/Ellátott törvényes képviselője kijelenti, hogy
- a) a szolgáltatás feltételeiről és tartalmáról,
 - b) Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
 - c) hozzátartozóival történő kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
 - d) a fizetendő térítési díjról, teljesítésének feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
 - e) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - f) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - g) az intézmény házirendjéről,
 - h) az ellátottjogi képviselő, valamint Ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek elérhetőségéről, továbbá
 - i) jogairól és kötelezettségeiről
- szóló tájékoztatást megkapta és azt tudomásul veszi.
- 11.3. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kecskemét, _____ év _____ hónap ____ nap

Szolgáltató intézmény vezetője

Ellátott

Ellátott törvényes képviselője

P.H.

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem:

térítési díjat fizető más személy

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: <https://www.eszii.hu/idosotthonok>

A házirend célja, hatálya

A Házirend célja, hogy biztosítsa az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza belső rendjét, zavartalan működését, nyugalmát, 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;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;
- az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

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

1. AZ INTÉZMÉNYI NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1.1. Napi időbeosztás

- Ébredés, reggeli készülődés: reggel 05:00 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 14:30 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: 11:30-13:00
 - Uzsonna: igény szerint
 - Vacsora: 16:15-17:30

1.2. Étkezés rendje

- A meleg étkeztetés a Margaréta Otthon ebédlőjében történik.
- Lakó- és betegszobában élelmiszer nem tartható.
 - Kérjük, vegyék igénybe az intézmény által kijelölt hűtőszekrényt.
 - Az étkezés helyéről maradék élelmiszert, 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 tárgyokról 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

A 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 rendeltetésszerűen 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 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, a folyosón elhelyezett 2 db hűtőszekrényben tárolni, névvel, dátummal ellátva.
- 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.
- 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:
 - bármíemű fegyver, gázspray, ütő-, vágó-, szűrőeszköz,
 - 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 megbotráncozást másoknál. Azon ellátottak esetében, akiknél az alkohol fogyasztás viselkedési vagy egészségügyi problémát okoz, az alkohol fogyasztását az intézmény orvosa 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 épület bejáratának 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 munkatársat.

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 könyvgyűjtemény - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. Rendezvényeken kulturált magatartást várunk el.
- Kérjük, hogy egymás nyugalma ne zavarják, mindez fokozottan érvényes 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 összejevövelekre és a hitélet gyakorlására

a szükségleteknek megfelelő helyiséget biztosítunk. Szentmise és Istentisztelet a Margaréta Otthonban, az arra kijelölt helyiségben látogatható.

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.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

2.1. Étkezés

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

2.2. Ruházat, textília

2.2.1. Ruházat

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

2.2.2. Textília

- Az intézmény biztosít 3 váltás ágyneműt, és szükség szerint tisztálkodáshoz szükséges textíliát. Az intézmény tulajdonát képező ágyneműt, legalább 2 hetente cseréljük.
- **Ruházat és textília tisztítása:** az intézményi és az ellátotti ruházat, textília tisztításáról az intézmény gondoskodik. A ruházat tisztításra történő leadása a gondozó/ápoló kollégákon keresztül történik. A szennyezett ruházat összegyűjtését a gondozó/ápoló végzi.
- A lakók az intézménytől használatra átvett ruháért anyagilag is felelősek. Más által mosott saját ruházatért az intézmény felelősséget nem vállalhat.

2.3. 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 gondozó/ápoló ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek).
- 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, rendeltetésszerűen használni. A különböző helyiségek használati rendjét kérjük betartani!

2.4. Egészségügyi ellátás

- Az intézményben lakók orvosi ellátásban részesülnek. Egészségügyi és egyéb jellegű panaszukat a gondozó-ápoló munkatársaknak jelezzék. Ők továbbítják 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 a beosztott ápoló/gondozó végzi, a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését az intézmény biztosítja, az 1/2000. 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 betegszobában biztosítjuk.

2.5. Foglalkoztatás

- Kérjük, hogy az intézmény által szervezett feladatvégzésekbe, foglalkoztatásba az ellátott lehetőség szerint kapcsolódjon be, saját fizikai és szellemi erőnlétének megtartása érdekében – az aktuális gondozási tervben dokumentáltan.
- A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatáshoz intézményen belül a személyi és tárgyi feltételek adottak.

2.6. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok és szolgáltatások köre

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 pl.: nyomtatás, postázás díja, stb., melyek az ellátottat terhelik.

3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

3.1. Kimenő

- Kérjük az intézmény lakóit, hogy az eltávozási szándékukat a szociális munkatársnak (távollétében a szolgálatot teljesítő ápolónak/gondozónak) előzetesen jelezzék.

- A kimenő időtartama: reggel 7:00 órától este 20:00 óráig.
- Ettől az időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet.

3.2. 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 2 munkanappal kérjük bejelenteni a tartózkodásuk helyét és a távolmaradás várható időtartamát, melyet az ügynevezett „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 távozás és megérkezés napja nem minősül távollétnek. Arra a teljes napi személyi térítési díjat kell megfizetni, az igénybe vett szolgáltatások miatt.

Az ellátásban részesülő a 62 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

62 napot meghaladó távollét idejére

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

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

1.1. Látogatás

- A látogatás 9:00-11:30 óráig, illetve 14:30-18:30 óráig engedélyezett. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérően is adhat engedélyt.
- A látogatók fogadására az intézmény közösségi helyiségei (folyosó, társalgó), jó idő esetén az udvari kiülő szolgál.
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 (intézményi rendezvények).

- 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 másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

1.2. Kapcsolattartás

1.2.1. Az ellátásban részesülő személyek és hozzátartozók kapcsolattartási módja

- Telefonos kapcsolattartás:
 - intézményi vezetékes telefon: 76/506-012
 - ellátotti mobiltelefon készülék, mely video-hívásokra is alkalmas: 70/643-0201
- Elektronikus úton; e-mailen keresztüli kapcsolattartás:
 - az intézményvezetőjével az oszirozsa@alapellatas.hu címen;
 - a szociális munkatárssal az oszirozsa.mentalos@alapellatas.hu címen.

A hozzátartozók, a lakókkal kapcsolatos információt telefonon 9:00 és 18:00 óra között kérhetnek a munkatársaktól.

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

1.2.2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása

- Az Ószirózsa 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 letétben való elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letétben történő elhelyezéséig a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.
- A letétek kezelése a Pénzkezelési Szabályzatban 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 MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.3. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY AZ ALÁBBI ESETBEN SZÚNIK MEG

- Az ellátott halála
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- Ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet
- 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.

1.3.1. A Házirend súlyos megsértése

A házirend 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 lakóköznyezetének 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 rendeltetésszerűen használja.

- Az ellátott szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben, súlyosan megrongálja az intézmény, 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

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.

1.3.2. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben

tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

1.3.3. PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG

- A lakók életét érintő kérdésekben minden, az intézményben élő személynek panasztételi lehetősége van mind szóban, vagy írásban.
- 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 őt 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: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Területi képviselő:

Ladányi Mónika
20/489-96-05
monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az IJSZ az Belügyminisztérium 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 faliújságon van kifüggesztve.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény 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 intézmény fenntartójának rendelkezései mind az ott dolgozókra, mind a lakókra nézve kötelezőek, azokat megszegni nem lehet.

- A zökkenőmentes működés érdekében a takarékoság elemi szabályait mindenkinek szem előtt kell tartania.
- A parkoló területén 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 írásbeli értesítést kap.
 - 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/2024. (.....) EtB. számú határozattal – 2024. napi hatállyal – jóváhagyta.

Minden kedves ellátottunknak hosszú, tartalmas életet, és jó egészséget kívánunk!

Kecskemét, 202.....

.....
Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza
intézményvezető

MELLÉKLET**TÁVOLLÉT BEJELENTŐ**

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

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

- Távollétem alatt tartózkodási helyem: _____
 - elérhetőségem: _____
 - tartózkodási helyem elérhetősége: _____

Kecskemét, 202 . _____ hó _____ nap

ellátott

kiállította

Engedélyezem:

P.H.

intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kecskemét, 2024. március 28.

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 helyezéssel 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: 2023. 06. 07., amelyet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 76/2023. (V. 25.) határozattal hagyta jóvá.

KÉPVISELETE

Az intézmény képviselőjét 2022. 10. 14-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 Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza Kecskemét

• Fejbélyegző

Ószirózsa 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, gondozó	8 fő

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.

Érdekképviselési 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 érdekképviselési 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 képviselése, jogainak tiszteletben tartása.

HATÁSKÖRE, FELADATA

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

Hatáskör:

- Intézményvezető helyettesítése annak távolléte esetén.
- Pénzkezelés az intézmény pénzkezelési szabályzatának megfelelően a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor.
- 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 gondozotti ügyintéző helyettesítésekor, 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 gondozotti ügyintéző helyettesítésekor, a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24.) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, mely az 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 (gondozotti ügyintéző helyettesítésekor).
- Az intézményi papír alapú és elektronikus levelezés figyelemmel kísérése és megválaszolása.
- Intézmény nevére szóló ajánlott küldemények átvétele.

Munkaköri feladatok:

1. **Vezetői feladatok:** Az intézmény vezetőjének helyettesítése, 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 intézményvezető, és az intézmény orvosa 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.
- Szükség esetén a lakót elkíséri szakorvoshoz és kivizsgálásra. Kórházba kerülés esetén meglátogatja.
- Az intézményvezető rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotával kapcsolatban.
- A felmerülő szociális problémák esetében a probléma részletes megismerése, ezt követően megoldásukra orientált javaslattevés, más szolgáltatók közreműködésének megszervezése. Az ellátottak szociális ügyeinek intézése.
- A lakókkal és foglalkoztatásukkal kapcsolatos információk rögzítése az átadó füzetben.
- Legalább félévente 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 team munkában történő 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 igénybevételéről, mely az 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.
- Az intézmény nevére érkező 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 az ESZII pénzügyi csoportját.
- A hatályos intézményi Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli az ellátottak pénzét.
- Meghatalmazás alapján átveszi az ellátottak részére érkező nyugdíjakat.
- A ruházatot, textíliát évente egyszer leltározza, a használhatatlanná vált ruházat selejtezése.
- 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 igénybeviteléről, mely az 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, GONDOZÓ

HATÁSKÖRE, FELADATA, KÖTELESSÉGE

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.
- Távollét bejelentő vezetése.
- Gondozással kapcsolatos dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéklap stb.) vezetése és szignálása.

Munkaköri feladatok:

- Az Ószirozsa 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 Ószirozsa 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, folyadéklap, 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, szájhigiéne 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.).
- A gyógyszerelést a beosztott ápoló/gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- 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 higiéniját, 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 KÖZALKALMAZOTTRA ÉRVÉNYES ETIKAI NORMÁK ÉS FELELŐSSÉGEK, KÖTELESSÉGEK

Magatartási, etikai normák:

- Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, 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 közalkalmazott felelős a munkaköri leírásában felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseiért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VI. fejezetében foglaltak alkalmazandók. A közalkalmazott kártérítési felelősségére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek 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. törvény (a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról) valamint a hozzá tartozó 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 haladéktalan jelentése a felettesének.

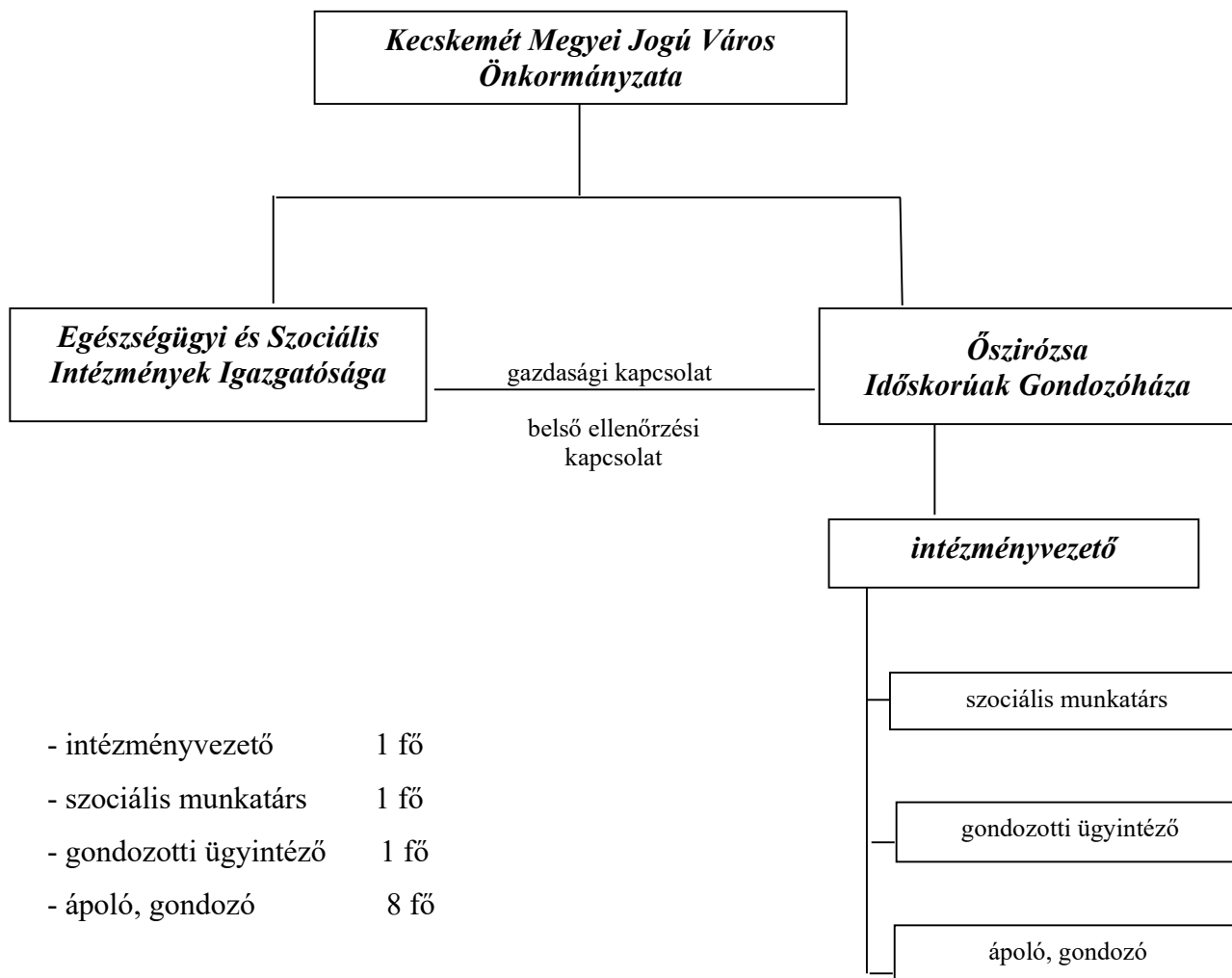
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

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

Az Őszirózsa Gondozóháza esetében az intézményvezető kötelezett vagyonyilatkozat tételre.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA



4. A HELYETTESÍTÉS 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 igénybevételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A GONDOZÓHÁZ SZAKMAI MŰKÖDÉSÉNEK ALAPJAI

- A gondozóház vezetője és irányítója az intézményvezető, feladatait a szociális munkatárs, gondozott ügyintéző és ápolók, gondozók közreműködésével végzi.
- A gondozóház átmeneti jelleggel, teljes körű ellátást biztosít mindazon ellátottak 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, és az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének szakbizottsága jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Kecskemét, 2024. március 28.

Slajkó Eugénia
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény hivatalos honlapján, a www.eszii.hu/oszi-bemutatkozas internetes oldalon történő közzétételéről az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33.§-a alapján gondoskodik.

Mellékletek

3.a az ESZII és az Ószirózsa Időskorúak Gondozóház közötti Munkamegosztási megállapodás,

3.b az ESZII és az Ószirózsa Időskorúak Gondozóház közötti Együttműködési megállapodás a belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására.

3.a 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 fedezetül 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 mérleg sorokat 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 beszámolóhoz, 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 rendeltetésszerű 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



3.b 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:

Őszirozsza Időskorúak Gondozóháza

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A

Képviseli: Slajkó Eugénia intézményvezető

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 előírt 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 vizsgálathoz 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, 2023. március 27.



Egészségügyi és Szociális Intézmények

Igazgatósága

Dr. Pataki Mariann

intézményvezető



Öszirozsza Időskorúak Gondozóháza

Slajkó Eugénia

intézményvezető

Handwritten signature of Dr. Pataki Mariann

Handwritten signature of Dr. Pataki Mariann