

*KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA*

**ÓSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA**

# **SZAKMAI PROGRAM**

## **2015.**

**6000 KECSKEMÉT, NYÍRI ÚT 77/A**

## ***A TELEPÜLÉS BEMUTATÁSA***

***Kecskemét*** Magyarország szívében, a Duna-Tisza közti homokhátságon elterülő megyei jogú város, Bács-Kiskun megye megyeszékhelye. Távolsága Budapesttől és Szegedtől egyaránt 85 km. A város az ország 8. legnépesebb városa. A nagyvárosok közül Kecskemét fekszik legközelebb az ország mértani középpontjához, Pusztavacshoz. A Duna-Tisza közén elhelyezkedő város a kedvező helyi adottságoknak köszönheti a létét.

Az ország minden részéből könnyen megközelíthető, Budapesttől autópályán kb. 45 percre fekszik.

***Lakosainak száma:*** 111.108 fő, ***területe*** 321,36 km<sup>2</sup>, ***népsűrűsége*** 346 fő/km<sup>2</sup> (2008-as adatok alapján).

Kecskeméten a szociális ellátórendszer legnagyobb célcsoportját az idős (60 év feletti) korosztály adja. Arányuk a városban a teljes népességhez viszonyítva 18%, ami jelentősnek számít, s kijelöli a szociális ellátások egyik legfontosabb irányát.

### ***A NÉPESSÉG SZÁMÁNAK ALAKULÁSA***

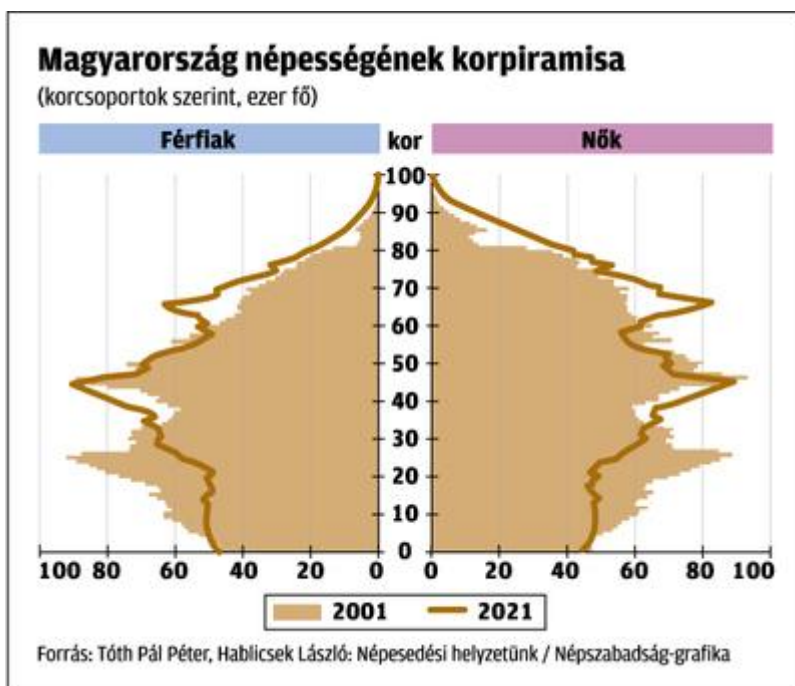
*A megyeszékhely lakosság száma folyamatos emelkedést mutat, az elmúlt bő négy évtizedben több mint másfélszeresére növekedett. A város lakónépessége az 1980-as évek végén már meghaladta a 100.000 főt, s a népesség számának növekedése ezt követően is tartós maradt.*

*Az elmúlt öt évben közel 3000 fős növekedést tapasztalhattunk, ami egyedülálló a magyarországi megyei jogú városok sorában.*

*Az elmúlt évtizedek adataiból megállapítható, hogy Kecskeméten a születések és halálozások aránya az országos tendenciákhoz képest kedvezőbben alakult.*

### ***A NÉPESSÉG KORMEGOSZLÁSA***

A város fejlődése szempontjából fontos demográfiai mutató a *korstruktúra*. Az országos tendenciákhoz hasonlóan 1980 és 2005 között jelentősen megváltozott Kecskemét város korstruktúrája, a *korösszetétel kedvezőtlen irányban módosult*. Jelentősen csökkent a gyermekek száma, illetve aránya, ugyanakkor *növekedett a 60 éven felüliek részaránya. Különösen a változás iránya és szerkezete aggasztó, hiszen csak a legutóbbi öt évben két százalékponttal csökkent a 14 éven aluliak aránya, míg az időseké 1%-kal nőtt, amely egy elöregedő társadalom képét vetíti előre.*



Romló képet mutat *Kecskemét vitalitási indexe* is (azaz a 14 évnél fiatalabbaknak a 60 éves vagy idősebb korosztályokhoz viszonyított aránya), amely az 1980-as progresszív 167,6%-os értékről 1990-re 145,5%-ra, majd 2000-re 103,7%-ra csökkent. A tendencia napjainkra sem változott meg, a 2005-ös mikrocenzus alapján a vitalitási index 87,4%-ra módosult.

#### ***SZOCIÁLIS ELLÁTÁS, GONDOZÁS TÖRTÉNETÉNEK RÖVID ÖSSZEFOGLALÓJA***

Kecskemét város történetében kezdetben az egyházak és a rendek végeztek karitatív tevékenységet, ez azonban nem volt rendszeres, így nem segítette megoldani a szükségét szenvedők napi gondjait.

Az 1790-es években ispotályt építettek az elaggottak részére. 1857-ben foglalkozott először a város szegényház létesítésével, 1879-ben pedig ismét napirendre került a kérdés, a régi kórház mellé szegényházat építettek. A város törvényhatóságának 1880. szeptember 14. napján tartott közgyűlésén elfogadták a „városi szegényménház” szervezetének működési szabályzatát.

Ezekben az években tervszerű építkezések folytak, jelentősen átalakult a belső városkép, amely ma is meghatározó a város arculatában. 1914-ben a kórházban, a járványkórházban és a szegények házában elhelyezett ágyak száma összesen 60 volt, ebből 10 ágyban elmebetegek feküdtek. 1919-től a városi tisztifőorvos Dr. Csabay Géza, aki egyben a kórház igazgatója is volt, kórházi szabályrendeletet készített. Elsőnek az országban megszervezte az anya és csecsemővédelmet. Nevéhez fűződik a fertőző osztály kibővítése és a szegényház két oldalszárnyának felépítése. 1929-ig ezen kívül szervezett gondoskodás a rászorultakról nem történt. A különféle vallási felekezetek erejükhöz mérten, alkalmasszerűen nyújtottak segítséget a legrászorultabbak részére.

Kecskeméten 1887-ben (a mai Platán Otthon helyén) megnyílt a Szegényház, majd a város másik felében 1899-ben, az Országos Tanítói Árvaház.

A második világháború után néhány nagy szociális intézmény maradt. Az idősek, magatehetetlenek gondjait a család mellett felvállalta a Vöröskereszt, a Hazafias Népfront, a szocialista brigádmozgalom, az úttörők, a KISZ, a TSZ-ek, valamint a kórházak

belgyógyászati osztályának elfekvő részlegei. A „szerencsésebbek” bejutottak valamelyik szociális otthonba, vagy segítséget adott Kecskemét Város Tanácsa.

1992-ben változás következett be, az otthonukban ellátásra szoruló idősök a városi szociális gondozó szolgálat hatósugarába kerültek. Az öt idősök klubjával a magányosan élők izoláltságát kívánták oldani.

1995-ben a Városi Szociális Gondozó Központ megszüntetésre került. A költségek csökkentése céljából az öt gondozási központból három lett kialakítva. A gondozási központok névlegesen megszűntek, de az ingatlanok nem kerültek ki a rendszerből.

2000. július 1-től újabb változás történt a város szociális ellátó rendszerében, így az idősgondozásban is. A fenntartó a szétszórta, egymástól elkülönülten működő intézményekből egy intézményt hozott létre, Szociális Szolgáltató Központ néven, melynek egyik szervezeti egysége az Idősellátó Szolgálat lett.

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a 771/2003. (XII. 17) KH. számú határozatával 2003. december 31-el, jogutódlással megszüntette a Szociális Szolgáltató Központot és összevonta az Egészségügyi Alapellátási Intézmények és Bölcsődék Igazgatóságával. Az új intézmény az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága megnevezéssel jött létre.

2010. január 1-jén Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kialakította az Ószirozsa Időskorúak Gondozóházát 22 férőhellyel, amely szakmailag önálló intézményként működik, gazdaságilag pedig az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával, külön megállapodás szerint működik együtt.

#### **A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK JOGI KERETEI:**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc. tv.)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- A 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
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 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

## ***I. SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJAI, FELADATAI***

Az átmeneti elhelyezés célja azon rászorulókat ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt nem maradhatnak otthonukban. Családi ellátásuk megoldhatatlan, illetve hozzátartozó hiányában lehetetlen. A rászorultak lakhatási problémája és rossz egészségi állapota veszélyezteti létfenntartásukat. Az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény sok esetben kiküszöböli a tartós elhelyezést (pl. átmeneti egészségromlás, amely után visszahelyezhető saját környezetébe) vagy optimálisan eltolja az intézménybe kerülés időpontját, csökkenti a hosszú várakozási időt.

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

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

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

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

#### ***Létrejövő kapacitások***

Az Öszirózsa Időskorúak Gondozóházában 22 fő átmeneti elhelyezésére nyílt lehetőség.

#### ***Nyújtott szolgáltatás-elemek, tevékenységek leírása***

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

#### ***Átmeneti bentlakás biztosítja:***

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

**Célja:** a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélések,
- szabadidő kulturált eltöltése feltételeinek biztosítása,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozások szakember segítségével,
- az ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása a feltételek kulturált körülmények között történő kivitelezése,
- gondozási, rehabilitációs tervek megvalósítása,
- a hitélet gyakorlása feltételeinek biztosítása.

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

A 22 férőhellyel működő Ószirózsa Idősek Gondozóháza kihasználtsága 100 %-os. Az elhelyezésre várakozók létszáma 2014. évben összesen 28 fő volt.

Az intézménybe bekerülve megfelelő ellátás következtében a rászorultak szociális helyzete javul, egészségi állapota stabilizálódik.

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

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

#### ***I. 2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA***

Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen

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

#### ***II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI***

Ellátandó célcsoport az átmeneti elhelyezésre szoruló idős emberek. Jellemzőik: családi viszonyaik változása, felbomló kapcsolataik, egyedüllét, anyagi-, gazdasági helyzetük gyengülése, egészségi állapotuk romlása, aktivitás csökkenése, önellátási nehézségek, növekvő rászorultság, megváltozott igények, szerepek.

***A jövedelmi viszonyokra jellemző,*** hogy az ellátottak többsége nyugdíjszerű jövedelemben részesül, amely többségüknél alacsony összegű - nem éri el a havi 90.000 Ft-ot.

**Egészségi állapotukat** tekintve jellemző a hosszú ideje fennálló, többféle krónikus betegség megléte. Pl. Stroke, magas vérnyomás, diabetes, szív- és érrendszeri megbetegedések, kiválasztószervek működési zavarai, mozgáskorlátozottság, csontok ellenálló képességének gyengülése, daganatok megléte, egyes szövetbetegségek okozta megbetegedések, pszichés ártalmak, és az öregedéssel járó tipikus betegségek: pl. demencia kórkép. Legtöbbjüknél több tünet együttesen is előfordul. Szolgáltatás igénybevételének legfőbb oka, hogy betegségeik miatt, otthonukban önmagukat nem tudják ellátni, nagyfokú segítséget igényelnek a napi életvezetés terén: fürdetés, sebápolás, étkezés, gyógyszerelés. Mozgáskorlátozottság lakáson belül és kívül az ellátottak 80 %-ánál található. Állapotuk miatt 24 órás állandó felügyeletet igényelnek.

### **Szociális jellemzők**

A szolgáltatás igénybevételének leggyakoribb oka az egészségi állapotban bekövetkező drámai változás, krízis, melyet sem az igénybe vevő, sem a hozzátartozók nem képesek önerőből kompenzálni. Az ellátottak általában egyedül élnek, hozzátartozóikkal nincs, vagy megromlott a kapcsolatrendszerük, vagy a távolság miatt nem képesek hozzátartozójuk mindennapos ellátására.

Alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem általában az öregségi nyugdíjminimum kétszerese alatt van. Gyakran komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a gondozás, ápolás alapvető feltételeinek teljes hiánya a jellemző.

### **Ellátási szükséglet**

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

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

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

### **Feladatellátás szakmai tartalma, módja**

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

- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális, pénzügyi és egyéb ügyintézésben

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

### ***Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége***

- Fizikai ellátás:
  - a) Az intézmény kialakítja a különböző feladatok ellátására alkalmas helyiségeket (pl. közösségi együttlét, látogatók fogadása, egészségügyi ellátás, lakhatás, személyi tisztálkodás, étkezés).
  - b) Biztonságos tartózkodási hely kialakítása.
  - c) Tiszta, higiénikus élettér biztosítása, otthonos, kellemes környezet megteremtése. A bentlakók éjjeli szekrényének, heverőjének, bútorainak rendszeres tisztán tartása, ellenőrzése. A közös helyiségek rendszeres fertőtlenítése.
  - d) Az étkeztetést az intézmény a bentlakók szükségleteinek, életkori sajátosságainak, és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. A napi háromszori étkeztetésnél különös figyelmet fordít az intézmény az orvos diétára vonatkozó előírásaira, illetve a megfelelő folyadékbevitelre.
  - e) A bentlakó saját ruházatát és textíliáját használhatja, ennek hiányában az intézménynek kell róla gondoskodni (három váltás ágynemű, fehérnemű, hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, vagy más lábbeli). A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házirendben meghatározottak alapján. Ágynemű cseréje hetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.
  - f) Testi higiéne biztosítása: az önállóan fürödni nem tudó ellátottak, naponta gondozónő segítségével, az önállóan tisztálkodók felügyelet mellett fürödhetnek. A gondozottak heti fürdési rend szerint tisztálkodnak. Az intézmény a gondozás során fokozott figyelmet fordít a köröm- és lábápolásra, a hajápolásra, a borotválásra, a mozgásában korlátozott személy ápolásánál a decubitus (felfekvés) elkerülésére. Az intézmény biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges három váltás textílián kívül az egyéb eszközöket.
- Egészségügyi ellátás:
  - a) egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadások szervezése,
  - b) rendszeres orvosi felügyelet biztosítása ápolási teendők ellátása,
  - c) szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve kórházi kezelésre való eljutás biztosítása,
  - d) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. §. alapján az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen biztosítja. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő gyógyszerkészlet költségét az ellátást igénybe vevő viseli. A gyógyszerelést gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
  - e) gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás testtávoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközeli segédeszköz esetében az ellátott költségén történik.
  - f) a bentlakók egészségi állapotában történt hirtelen változás észlelése esetén azonnal az intézmény orvosa, ügyeletes orvos, sürgős esetben mentő hívása történik.
- Mentálhigiénés ellátás:  
Az intézmény biztosítja



- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- e) gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) a hitélet gyakorlásának feltételeit (intézményen belül református tiszteletes és katolikus pap rendszeres látogatásával),
- g) az intézményen belüli mikroközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- h) testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
- i) az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- j) az intézményi életformához való alkalmazkodást.

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

Az ellátottakkal foglalkozó szakemberek a személyiség megismerésével, a bizalom megszerzésével, és a jó kapcsolat kialakításával sikerélményt nyújtó elfoglaltságot tudnak biztosítani a kliensnek.

➤ Foglalkoztatás:

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

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

Célunk, hogy a városban működő Idősügyi Szervezetek, civil szervezetek bevonásával, a családtagok, hozzátartozók együttműködésével a Gondozóház egy biztos pontot jelentsen az időseknek.

➤ Érték- és vagyonmegőrzés:

Az érték és vagyonmegőrzésre vonatkozóan a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60-61. §-a szerinti szabályok szerint kell eljárni, melyek az alábbiak:

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 pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési 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 készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügykezelési szabályzatban kell rendelkezni.

➤ **Ügyintézés:**

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

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

### ***Ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma***

#### Ápolási, gondozási feladatok

A gondozóházban a gondozók:

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

#### ***Az intézmény épületének sajátosságai:***

Teljesen akadálymentesített környezetben, a törvényi előírásoknak minden szempontból megfelelő kialakítású az intézmény.

Hét kétágyas, egyenként 13 m<sup>2</sup> – es és két négyágyas 27 m<sup>2</sup> – es szobával, illetve kétágyas betegszobával rendelkezik.

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

A mellékhelyiségek kapaszkodókkal ellátottak, könnyen kezelhető, nemenként elkülönített egységekből állnak - két női és két férfi WC és tusoló. Külön a mozgáskorlátozottak számára tolokocsival is használható helyiségek - mozgáskorlátozott tusoló, WC külön - a legmodernebb kényelmi eszközökkel vannak felszerelve.

A napi háromszori étkezés külön helyiségben történik.

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

A családiásan berendezett 24 m<sup>2</sup>-es társalgó közösségi együttlétre biztosít lehetőséget a kézimunka foglalkozás, beszélgetés, tévzés az ünneplés helyszíné.

A lakóknak lehetősége van a zárt udvaron, szabad levegőn tartózkodásra is.

Az Őszirózsa Gondozóházban szép környezetben, otthonosan berendezett szobákban, kulturált körülmények között lakhatnak az idős emberek, illetve az ellátásra szoruló, átmeneti jelleggel.

#### ***IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA***

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

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

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

Az intézményben az egy éves határidő eltelte előtt egy hónappal a vezető megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e. Ha nem helyezhető vissza, az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja. Amennyiben az egészségi állapot indokolja a meghosszabbítást, beszerzi a szükséges orvosi javaslatot. A vezető tájékoztatja az ellátottat a lehetőségekről, majd kezdeményezi részére a tartós bentlakásos intézményi elhelyezést. Az új intézményben történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az intézményvezető dönt az ellátás igénybevételének jogosságáról, és a kérelmezőt értesíti. Ha kérelmező valamely okból elutasításra kerülne, csak abban az esetben kötelező őt erről írásban is tájékoztatni.

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

- gondozóházas kérelem nyilvántartásba vételről – ami a várólista szerepét is betölti –, adatlap a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, orvosi igazolás, és jövedelemnyilatkozat,
- előgondozási adatlap

- értesítés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, csak elutasítás esetén kötelező írásban,
- nyilvántartás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2) és (4) bekezdése alapján,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. §-a szerinti megállapodás,
- az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználásának nyilvántartó lapja,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 51. § (2) bekezdése alapján sorszámozott eseménynapló (hitelesített átadó füzet) vezetése műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről,
- nappali és éjszakai műszakra bontva folyamatos dokumentáció az elvégzett gondozási tevékenységekről,
- az intézménybe történő bekerüléskor, illetve távozáskor leltár az ellátott értékeiről, tulajdonáról,
- az ellátott készpénzének kezelése egyénileg a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

A térítési díj megállapítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló aktuális önkormányzati rendelete figyelembevételével történik.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117. § (1) bekezdése alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60%-át.

#### ***A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA***

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

#### ***V. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA***

- tájékoztatás: az érdeklődők számára és a szolgáltatás megkezdése előtt az igénybe vevő részére, teljes körű tájékoztatás nyújtása az intézmény működéséről, az ellátás igénybevételének módjáról, gyakoriságáról, a fizetendő személyi térítési díjról, a kompetencia határokról, érdekvédelemről,
- adminisztráció: a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentáció felvétele.

Az ellátottak Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, a szolgáltatást igénylő, a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó természetes személyek lehetnek, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

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

### **AZ ELLÁTOTTAK JOGAIVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E., 94/K., 94/L. és 95. §-a alapján

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti. A feltételek ismertetését a kérelmező aláírásával igazolja.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtja, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

- Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetősége:

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36-80/620-055

E-mail: [obdk@obdk.hu](mailto:obdk@obdk.hu)

***Az ellátottjogi képviselő:***

Neve:

***Ladányi Mónika***

Telefonszáma:

***20/ 489 96 05***

***A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI:***

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

- a szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat
- munkájukat elismerjék,
- rendszeresen részesüljenek munka és tűzvédelmi oktatásban,
- esetmegbeszélés vagy szupervíziós alkalmak biztosítása,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

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

A gondozók munkájuk során felmerült problémákat esetmegbeszélések során tudják kezelni, valamint a dolgozók jogainak érvényesítését segíti elő a közalkalmazotti képviselő.

Kecskemét, 2015. március 01.

**Seprenyiné Fodor Anikó**  
intézményvezető

## Záradék

Alulírott munkavállaló elismerem, hogy a szakmai programban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és munkámat ennek megfelelően végzem.

Név	Beosztás

## **MELLÉKLETEK**

### **Tartalomjegyzék**

Megállapodás-tervezet

Házirend

Szervezeti és működési szabályzat



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

**1.) Megállapodó felek:****1.1. A szolgáltatás biztosítója:**

**Név:** Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata  
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA  
**Székhely:** 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a  
**Képviselő:** Seprenyiné Fodor Anikó

**Fenntartó:** Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata  
**Székhely:** 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

**1.2.) Szolgáltatást igénybe vevő személy (ellátott):**

Születési és utónév:  
Születési név:  
Anyja neve:  
Lakóhelye:  
Állampolgársága:  
Születési hely, idő:  
Tartózkodási hely:

**Neme:** férfi  nő

**1.3.) Törvényes képviselöt ellátó személy (törvényes képviselő):**

Családi és utónév:  
Születési név:  
Anyja neve:  
Lakóhelye:  
Állampolgársága:  
Születési hely, idő:  
Egyéb elérhetősége:  
Kirendelő szerv megnevezése:  
Kirendelő határozat száma:

kelte:

**2.) A szolgáltatás igénybevételéről:**

**2.1.)** Az ellátott (ill. törvényes képviselője) kérelmet terjesztett elő 201 . hó . napján, időskorúak ellátását biztosító átmeneti elhelyezésre.

**3.) A szolgáltatás időtartama:**

**3.1.)** A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: év hó napjától kezdődően,

**3.2.) határozott ideig:** év hó napjáig (max.:1 év) tart.

Az ellátás – indokolt esetben – egy ízben legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. A meghosszabbítás iránti kérelmet a megállapodás lejártát megelőző 30 napon belül kell írásban benyújtani a intézmény vezetőnél.

**4.) A nyújtott szolgáltatás tartalma:** Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére, átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.

*Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint teljes körű ellátást biztosít, melynek keretében biztosítja:*

- a napi huszonnégy órás ellátást,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl.: diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik,
- értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését,
- manikűr, pedikűr, fodrász szolgáltatás igénybevételének lehetőségét külső szolgáltató által, egyéni finanszírozás alapján,
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon,
- szükség szerint, az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- térítésmentesen az intézmény által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit,
- az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) és (8) bekezdésében szabályozott esetekben az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között:
  - a személyre szabott bánásmódot,
  - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő – kulturált eltöltésének feltételeit,
  - a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit az intézményben, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
  - a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák.

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

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

Fenti szolgáltatásokért esetenként az önköltséget meg nem haladó mértékű térítés fizetendő.

## 5.) Térítési díj fizetéséről:

### 5.1.) *A személyi térítési díj*

Az ellátott az Időskorúak Gondozóháza szolgáltatás igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, ill. a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete szerint térítési díjat köteles fizetni. Az ellátást igénybe vevő a térítési díjat rendszeres havi jövedelméből az igénybevétel napjától kezdődően **utólag, a tárgyhót követő hó 20.** napjáig fizeti be az intézmény elszámolási számlájára.

5.2.) Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen *Megállapodás* megkötése időpontjában

..... Ft/ hó /fő.

Az intézményi térítési díj jelen *Megállapodás* megkötése időpontjában ..... Ft/nap, valamint ..... Ft/hó.

5.3.) *A személyi térítési díjat*, amely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű, az intézmény az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme figyelembevételével állapítja meg.

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

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

Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézményi térítési díj összegét rendszeres jövedelméből nem képes megfizetni, de a különbség más módon kiegyenlítésre kerül, annak módjáról az ellátást nyújtó intézmény külön megállapodást köt.

**5.4.) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül felülvizsgálható és megváltoztatható,** ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.

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

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

**5.5.) Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj**

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek, távollétnek minősül a rendszeres hétvégi távollét is.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles fizetni.

**5.6.) Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére**

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
- b) az a.) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

**5.7.) Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

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

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

**5.8.) A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás**

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj hátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője

nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

### **5.9.) A személyi térítési díj megállapítása**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatályos rendelete alapján történik. A személyi térítési díj megállapításáról, ill. annak változásáról az intézményvezető írásos értesítést küld. A méltányossági eljárás keretében megállapított személyi térítési díj összegéről a fenntartó határozatban dönt.

**5.9/a .)** A térítési díjat fizető személy/fizetésre kötelezett személy:

a.) Név:

Cím:

b.) Név:

Cím:

**A térítési díj fizetése számla ellenében, készpénzes fizetéssel történik.**

A térítési díjat egy összegben kell megfizetni.

### **6.) A megállapodás módosítása:**

Jelen Megállapodás módosítására az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor, a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

### **7.) A megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről, az Szt. szerint:**

**7.1.)** Az intézményi jogviszony megszűnik,

a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) Az ellátást igénybe vevő halálával,

c) A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,

kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

**7.2.) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult/ellátott:** térítési díj- fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.

Az Szt. 101. § (1) bekezdés értelmében a 94/c § szerinti megállapodást:

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

b) az állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

(i)

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel,

A (2) bekezdés értelmében az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) ha ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj – fizetési kötelezettségének – a 102. § szerint- nem tesz eleget,

A (3) bekezdés b) pontja előírja, hogy, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik a felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.

A (4) bekezdés alapján az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás 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.

Az (5) bekezdés értelmében Bíróságtól kérhető:

- a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, megfizető személy vitatja,
- c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A (6) bekezdés alapján a (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A (7) bekezdés szerint a (4)–(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

A (8) bekezdés alapján ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az Szt. 102. § (1) bekezdése előírja, hogy az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha:

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A (2) bekezdés alapján ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot–ideértve a 68/B.§ és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

A (3) bekezdés szerint ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A (4) bekezdés alapján ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt, vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni

kell felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

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

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- a) Az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- b) Az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- c) Továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

A jogviszony lezárása nem érinti a szolgáltatás iránti új kérelem előterjesztését és a szolgáltatás biztosításáról való döntést.

## **8.) Nyilatkozat, érdekképviselő:**

### ***Nyilatkozat***

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodásban megjelölt törvényes képviselője kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, közeli hozzátartozója) személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy

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

### ***8.1.) Az érdekképviselő és panasztétel joga***

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- Az Intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése,
- Az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az

intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslással. A fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig – tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül, a bíróságtól lehet kérni.

**8.2.)** Az ellátást igénybe vevők részére ellátott jogi képviselő nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A területileg illetékes ellátottjogi képviselő:

Neve: Ladányi Mónika

Elérhetősége: 06-20/ 489 9605

## **9.) Személyes adatok kezeléséről:**

A szolgáltató az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilván tartja, ill. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról 226/2006. (XI. 20) Korm. rendelet 13/E. § és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

## **10.) Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége:**

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

## **11.) Záró rendelkezések:**

**11.1.)** A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

**11.2.)** Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalás az intézménnyel és a fenntartóval nem vezet eredményre, a felek a vitás kérdések eldöntésére kikötik a Kecskeméti Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

**11.3.)** Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az ismertetést/tájékoztatást az intézményről, szolgáltatásokról, házirendről, megállapodásról, a beköltözés tervezett időpontjáról megkapta, az abban foglaltakat megismerte, tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek tartja. Az orvosi adatszolgáltatáshoz hozzájárul.

Az ellátást igénybe vevő nyilatkozik, hogy az általa önként rendelkezésre bocsátott adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartásával kezelhetik.

Jelen Megállapodás 9 (kilenc) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.



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

Kecskemét, 2015.

---

ellátást igénybe vevő

---

az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője

---

Seprenyiné Fodor Anikó  
intézményvezető

**KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA**

# **HÁZIREND**

*A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja*

**Az intézmény belső életének rendjét jelen házirend tartalmazza.**

1. **Célja**, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében, elősegítsük a nyugodt, békés légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az ellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelemmel kapcsolatos lehetőségeiről.
2. **A házirend hatálya** kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő lakókra, az intézmény dolgozóira, és az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.
3. **A szolgáltatás biztosításának módja:** a gondozás során biztosítjuk, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel:
  - a) az élethez, emberi méltósághoz,
  - b) testi épséghez,
  - c) a testi, lelki egészséghez való jogokra.

*Az intézményi jogviszony létrejötte*

1. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés, bírósági ideiglenes intézkedést tartalmazó végzés, illetve bírói ítélet alapozza meg.
2. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a vezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

*Az intézményi ellátás igénybevétele*

A gondozóház által nyújtott szolgáltatást igénybe vevő személy a helyét az intézményvezető kiértékelése alapján foglalhatja el.

A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a) érvényes személyi igazolvány,
- b) nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíjszelvény,
- c) hatósági bizonyítvány (TAJ szám),
- d) születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- e) gondnokság alá helyezésről szóló határozat,
- f) 1 hónapnál nem régebbi orvosi igazolás.

A lakó szobáját az intézményvezető jelöli ki.

A házastársakat – a lehetőségeket figyelembe véve – kétágyas szobába kell elhelyezni, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a megállapodásban foglaltak az irányadók.

6. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

### ***Tájékoztatási kötelezettség***

1. A gondozóházba történő felvételkor az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:
  - a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
  - b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
  - c) az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
  - d) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
  - e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
  - f) az intézmény házirendjéről,
  - g) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
  
2. A lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója a gondozóházba való felvételkor köteles:
  - a) írásban nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
  - b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
  - c) nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézményvezetővel,
  - d) személyazonosítás céljából hivatalos okmányait az intézmény részére bemutatni.
  
3. Az intézményvezető, az orvos, vagy a szolgálatban lévő gondozó köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:
  - a) az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
  - b) egészségügyi intézménybe való beutalásról,
  - c) az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
  - d) a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
  - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

### ***Adatkezelés, adatvédelem***

1. A gondozóházban élőkrol az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:
  - a) a kérelmező természetes személyazonosító adatait,
  - b) a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
  - c) a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatokat,
  - d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
  - e) a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
  - f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
  - g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét,
  - h) az előgondozás lefolytatásának időpontját,
  - i) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jelét,
  - j) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát,
  - l) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
  - m) a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját, és hogy az ellátott közgyógyellátásban részesül-e.
2. A lakó egészségügyi adatai az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthető meg.
3. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézményvezetőtől.

### ***Az Időskorúak Gondozóháza nyitvatartási ideje***

**A gondozóház folyamatos ellátást biztosít a nap 24 órájában.**

#### ***1. Az intézmény szolgáltatásai***

Az ellátást igénybe vevő részére az intézmény teljes körű ellátást biztosít, így gondoskodik:

- a lakhatásról,
- napi háromszori étkezésről (*reggeli, ebéd, vacsora*),
- az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőségről (pl.: diéta, gyakoribb étkezés, betegek részére folyadékbevitel),
- fürdésről,
- az orvosi ellátásról,
- a jogszabály által előírt alapgyógyszerekről (az intézmény által térítésmentesen biztosítottak),

- az ellátott ápolásáról, szűrő szakorvosi vizsgálatra, kórházi kezelésekre való eljutásról, valamint szükség szerint, gyógyászati segédeszközök biztosításáról
- heti bevásárlásról, mely egyéni igény szerint a gondozók segítségével történik,
- manikűr, pedikűr, fodrászszolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, külső szolgáltató által, egyéni igények és finanszírozás alapján,
- takarításról, melyet naponta a takarító szolgálat végez.

## **2 . Együttélési szabályok**

- Kérjük az étkezések helyét és idejét mindenki pontosan tartsa be.
- Reggeli: 8 óra, Ebéd: 12 óra, Vacsora: 17 óra  
Az étkezés az intézmény ebédlőjében történik.
- Élelmiszert a lakószobákban tárolni nem lehet. Lehetőség van igénybe venni az intézmény által kijelölt hűtőszekrényt. Lakószobákban étkezni nem lehet (a rágcsálók, rovarok elterjedésének megelőzése érdekében)!
- Kérjük lakóinkat, hogy a számukra kijelölt berendezési és felszerelési tárgyakat használják.
- A híradástechnikai eszközöket a lakószobákban 22 óráig lehet üzemeltetni. Egyéb, az intézmény tulajdonában lévő híradástechnikai eszközök használatára a társalgó helyiségében van lehetőség. Az üzemeltetést a szolgálatban lévő gondozó végezi. A műszaki berendezések meghibásodását haladéktalanul jelenteni kell a szolgálatban lévő gondozónak.
- A társak egymás nyugalma ne zavarják. Fokozottan érvényes ez az éjszakai pihenésre, alvászavarok esetén a szolgálatban lévő gondozó segítségét kérjük.
- Az alkohol fogyasztása nem tiltott, de nem veszélyeztetheti sem a saját egészségét, sem mások nyugalma. Nem okozhat megbotránkozást másoknál (az alkoholfogyasztásból származó járulékos többletköltségeket mindenkinek saját magának kell megfizetnie).
- A lakószobák és a közös helyiségek rendjére, tisztaságára mindenki vigyázzon. Amennyiben egészségi állapotuk lehetővé teszi, kérjük, vegyenek részt a kertészkedésben, virágok ápolásában, stb.
- Az együttélés során szükséges, hogy fokozottan alkalmazkodjanak egymáshoz. Kerüljék a konfliktusokat, vitát, veszekedést, durvaságot.
- Problémáikat jelezzék a vezetőnek, gondozóknak. Kérjük, társaikra legyenek figyelemmel, baj esetén jelezzenek a szolgálatban lévő gondozónak.
- A lelki problémák kezelése a mentálhigiénés munkatárs feladata. Egyéni foglalkozás a lakószobában, illetve a gondozói szobában történik.

## **3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

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

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

60 napot meghaladó távollét idejére

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

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

#### **4. A kapcsolattartás lehetőségei és szabályai**

A lakóknak az intézményben a látogatók fogadása nincs korlátozva, de lehetőleg 9 és 18 óra között történjen, kivétel ez alól az étkezések, illetve a textília tisztasági cseréjének ideje. A látogatók legyenek tekintettel a lakószobában élő többi bentlakóra, ezért huzamosabb ideig ott ne tartózkodjanak. A házirend betartása a látogatókra is érvényes. A látogatók jelenlétét kérjük a szolgálatban lévő gondozónak bejelenteni. Az intézményvezető bizonyos esetekben megvonhatja a látogatás engedélyezését azoktól a személyektől, akik a lakókra nézve káros tevékenységet folytatnak, vagy nem megfelelő viselkedést tanúsítanak. Hozzá tartozójuknak romlandó élelmiszert, alkoholt ne hozzanak.

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

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

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

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

#### **5. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

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

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

Az intézményben a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

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

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat.

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

## **6. Érték- és vagyonmegőrzés, pénzkezelésre vonatkozó szabályok**

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60-61. §-a értelmében:

„60. § (1) 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.

(2) 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 letétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

61. § (1) 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.

(2) A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezt, ruházat, valamint textil. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

(3) A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.”

### **7. Ruházat, textíliákkal való ellátás, tisztítás, javítás**

- Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használhatja. Szükség esetén az intézmény gondoskodik ruházattal és textíliával való ellátásról (3 váltás: fehérnemű, hálóruházat, ágynemű, évszaknak megfelelő 2 váltás felsőruházat, utcai cipő).
- A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik. Ágynemű és hálóruga cseréje hetente, felsőruházat váltása hetente, illetve szükség szerint. A ruházat és textília mosását, vasalását az intézmény kiszereződött szolgáltatóval végezteti heti rendszerességgel. Az intézmény szükség szerint biztosítja a lakók részére a tisztálkodási szereket.

### **8. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése történhet:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- az intézményi jogviszony megszűnése jogosultnak, vagy törvényes képviselőnek kezdeményezésére,
- más intézményben való elhelyezés indokolt,
- Házirend súlyos megsértésével,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

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

*További részletezés a Megállapodás 7.2. és 7.3 pontja szerint.*

#### **A Házirend súlyos megsértésének esetei:**

- a lakó több esetben jogsértő magatartást tanúsít,
- szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja,
- alkoholtartalmú, kábító és bódító hatású szerek olyan jellegű fogyasztása, amelynek hatására lakókörnyezetének nyugalma zavarja,
- a lakó indokolatlan távolléte.

### **9. A vallásgyakorlás lehetőségei**

- vallását az intézményben minden ellátott szabadon gyakorolhatja (havonta egyszer református, illetve katolikus vallás szerinti közös vallásgyakorlásra is mód van) a társalgóban,
- városi Istentiszteleteken, miséken minden lakó részt vehet,
- egyéni kérés alapján az intézményvezető egyházi személyek kihívásáról is igyekszik gondoskodni.



## 10. Jogorvoslati lehetőség

Az ellátott bármely panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki köteles öt 15 napon belül tájékoztatni a saját hatáskörében megtehető intézkedésről. Amennyiben a panaszos azt nem tartja kielégítőnek, írásban a fenntartóhoz fordulhat, melynek elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az ellátottjogi képviselő nyújthat segítséget az ellátást igénybevevők jogai gyakorlásában. Elérhetősége, fogadó órái az intézményben folyamatosan jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika: 06-20/ 489-96 05

Az ellátott tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § alapján működő ellátottjogi képviselő segítségét lehet igénybe venni az ellátottak jogérvényesülésének érdekében, melynek elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

### *A térítési díj*

1. Az ellátott az Időskorúak Gondozóháza szolgáltatás igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, ill. a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, a fizetendő térítési díjakról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 15/2011. (III.31.) önkormányzati rendelete szerinti térítési díjat köteles megfizetni. A térítési díjat utólag, minden hónap 20. napjáig kell megfizetni.
2. Az érvényes intézményi térítési díjról és mértékéről az intézményvezető a lakógyűlésen, a falújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók (törvényes képviselőik) részére.
3. A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. Az ellátottak részére a fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg.
4. Az ellátottak a térítési díj megfizetése után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény költőpénzt biztosít a jogszabályban meghatározottak szerint. Az intézmény a költőpénz összegére egészíti ki az ellátottnak ezt az összeget el nem érő – a térítési díj megfizetése után visszamaradó – jövedelmét is.

A költőpénzt a személyi térítési díj megállapítását követően kell meghatározni, és az ellátott rendszeres jövedelméből visszahagyni, illetve a költőpénz minimális összegére kerekíteni.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

5. A személyi térítési díj összegét évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni.
6. A lakó a két hónapot meg nem haladó idejű, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Távollétnek minősül a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére:
  - a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40% - át fizeti,
  - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

7. Teljes térítési díjat kell fizetnie annak a lakónak, aki távolmaradását nem jelenti.

*További részletezés a Megállapodás 5.7. pontja szerint.*

### ***Kártérítés***

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

### ***Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok***

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
2. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
3. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az intézmény lakóitól, illetve lakóiról, szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
4. A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
5. Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
8. A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. A

belső utasítás célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

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

A Házirendben foglaltak a jóváhagyást követő naptól alkalmazandók.

Kecskemét, 2015. 03. 01.

Seprenyiné Fodor Anikó  
intézményvezető

***KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA***  
***Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

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

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

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

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

### 3. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályai

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályok, határozatra történő hivatkozások:

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

- 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.

## **II.**

### **AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, ADATAI, FELADATAI**

**1. Intézmény megnevezése:**

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza

**2. Intézmény székhelye és telefonszáma:**

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

**3. Intézmény működési területe:**

Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területe

**4. Intézmény alapító szerve:** Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

**5. Engedélyezett férőhelyek száma:** 22 fő

**6. Költségvetési törzsszáma:** 772969

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

**8. Alapító okiratot jóváhagyó határozat:** Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 20/2014.(II.12.) KH. számú határozattal hagyta jóvá.

**Alapító okirat**

Kelte: 2014. január 1.  
Alapítás dátuma: 2010. január 01.

**9. Képviselate:** Az intézmény képviselét az intézményvezető, vagy általa megbízott személy látja el.

**10. Bélyegzője:**

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

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

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

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

**Körbélyegző:**

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

**Fejbélyegző:**

Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

**11. Az intézmény számlaszáma: 11732002-15772969**

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

**13. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése**

102022 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása  
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
041236 Országos közfoglalkoztatási program  
041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

**14. Az intézmény feladata:**

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

**15. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:**

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

**16. Az intézmény engedélyezett létszáma:**

	11 fő
- intézményvezető	1 fő
- szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
- gondozotti ügyintéző	1 fő
- szociális ápoló-gondozó	8 fő

**III.****AZ INTÉZMÉNY, MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE****Magasabb vezető állású besorolás**

- 1.) intézményvezető

**További munkakörök**

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

**Intézményvezető kinevezési rendje:**

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

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

Az intézményt az intézményvezető vezeti.

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

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

Az intézményvezető további feladatai:

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

**Felelős:**

- az intézmény zavartalan működéséért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések, valamint az SZMSZ és mellékleteiben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért,
- a létszám és személyi juttatások jóváhagyott keretösszegének betartásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- az átruházott hatáskörök tekintetében az ellenőrzésekért és beszámoltatásokért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, a feltárt hibák megszüntetéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,



- az intézmény etikai helyzetéért,
- a munkavédelemért,
- a tűzvédelemért,
- adatvédelemért.

#### Értékeli:

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

#### Elkészíti, illetve elkészítteti:

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

#### Ellátja:

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

#### Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

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

#### Végzi:

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

#### Kapcsolatot tart:

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

## **Mentálhigiénés munkatárs**

### Feladata:

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

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

### Kötelessége:

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

### Felelős:

- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseirért.

## **Gondozotti ügyintéző**

### Feladata

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

**Kötelessége:**

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

**Felelős:**

- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseirért.

**Szociális ápoló-gondozó****Feladata:**

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

**Kötelessége:**

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

**Felelős:**

- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseiért.

**Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Munkáltatói jogokat, illetve ezen belül kiemelten a fegyelmi jogkört, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézményvezető látja el.

**Helvettesítés rendje:**

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a mentálhigiénés munkatárs helyettesíti.

A helyettesítés az intézményi munkakörök esetében a következő:

- *a mentálhigiénés munkatárs helyettesítését az intézményvezető,*
- *a gondozotti ügyintézőt a: mentálhigiénés munkatárs,*
- *a szociális ápoló-gondozókat, más szociális ápoló-gondozók látják el.*

**Intézmény szervezeti felépítése:**

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza, amely az SzMSz elválaszthatatlan részét képezi.

## IV. 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 igénybevételéről
- 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:**

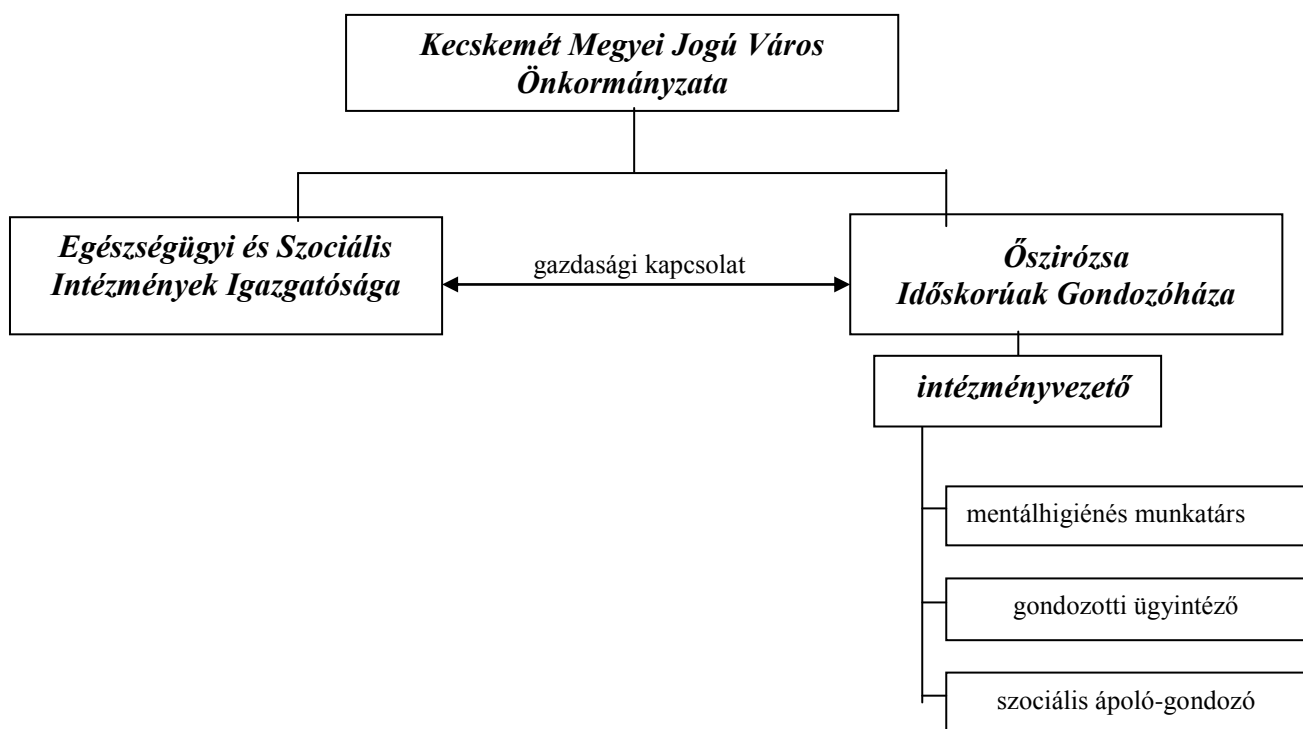
- A gondozóház vezetője és irányítója az intézményvezető, feladatait, a mentálhigiénés munkatárs, gondozotti ügyintéző és szociális gondozók közreműködésével végzi.
  
- A gondozóház átmeneti jelleggel teljes körű ellátást biztosít mindazon idősek számára, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból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

**Az intézmény gazdálkodására vonatkozó feladatok:**

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

Kecskemét, 2015. március 01.

Seprenyiné Fodor Anikó  
intézményvezető

**SZERVEZETI ÁBRA**

- |                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| - intézményvezető                     | 1 fő |
| - szociális, mentálhigiénés munkatárs | 1 fő |
| - gondozotti ügyintéző                | 1 fő |
| - ápoló-gondozó                       | 8 fő |