

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

SZAKMAI PROGRAM

2016.

A szakmai programot, valamint annak mellékleteként a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Esélyteremtési Bizottság a .../2016. (V.23.) EtB. sz. határozatával – 2016. június 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyta.

Kecskemét, 2016. május 26.

Engert Jakabné
bizottsági elnök

6000 KECSKEMÉT, NYÍRI ÚT 77/A

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 szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

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

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,
- az ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
- gondozási, ápolási 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 2015. évben összesen 26 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 szenvedélybetegségek 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 kapcsolatuk, 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 ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amelyben személyre szólóan kell meghatározni az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és megvalósításának módszereit. A gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Ha az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, a gondozási terv részeként ápolási tervet is kell készíteni.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja

- az egészséges életvezetéshez szükséges lakhatási feltételek biztosítása (komfortos, higiénikus élettér), 2-4 ágyas szobákban, akadálymentes környezetben történik,
- egyéni szükségleteknek és életkori sajátosságoknak megfelelő fizikai ellátás (normál, illetve diétás étrendnek megfelelő étkeztetés, tisztálkodásban való segítségnyújtás,
- orvos előírásainak megfelelő egészségügyi 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 ötszöri étkeztetésnél különös figyelmet fordít az intézmény az orvos diétára vonatkozó előírásaira, illetve a megfelelő folyadékbevitelre.
- e) A bentlakó saját ruházatát és textíliáját használhatja, ennek hiányában az intézménynek kell róla gondoskodni (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 gondozó 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 gyógyszereszköz szükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli. A gyógyszerelést gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- e) gyógyászati segédeszközkhöz 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 kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- e) gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) a hitélet gyakorlásának feltételeit (intézményen belül református lelkész és katolikus pap rendszeres látogatásával),
- g) az intézményen belüli mikroközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- h) testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
- i) az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- j) az intézményi életformához való alkalmazkodást.

Az ellátottak jelentősen elszigetelődhetnek a társadalomtól, ezért a 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:
 - elkülönítésről,
 - végtisztességre való felkészítésről,
 - törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,
 - ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

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

Gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

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, szájpótlás, hajápolás), WC-használatban, figyelik ruházatuk állapotát,
- g) szükség szerint segítenek a táplálkozásban, gyógyszerbevitelben,
- h) folyamatosan figyelemmel kísérik az idősök egészségügyi és mentális állapotában bekövetkező változásokat, melyeket szolgálatváltáskor átadófüzetben rögzítenek,
- i) a bentlakók egészségügyi ellátását, kötelező szűrővizsgálatait, kontroll vizsgálatait folyamatosan nyomon követik.
- j) a gondozóházban (szakmai irányítással) a gondozók a mozgásképesség javítása érdekében naponta tornát vezetnek, sétáltatnak.

Az intézmény épületének sajátosságai:

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

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

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

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

A családiasan berendezett 24 m²-es társalgó közösségi együttlétre biztosít lehetőséget a kézimunka foglalkozás, beszélgetés, tévzés az ünneplés helyszíne.

Lehetőség van a zárt udvaron, szabad levegőn tartózkodásra is.

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

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

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

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

Az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető, illetve az illetékes munkatárs előgondozást végez, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások 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, az alábbi 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,
- 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 hatályos 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, problémáikat 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 szolgálattal. 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 szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

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

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

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon:+36-80/620-055

E-mail:obdk@obdk.hu

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

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

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

A szociális gondozó, ápoló közfeladatot ellátó személynek minősül.

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

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

Kecskemét, 2016. március 31.

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

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 képviselőt ellátó személy (törvényes képviselő):

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Telefonszáma:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Értesítési címe:

2. A szolgáltatás igénybevételéről:

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

3. A szolgáltatás időtartama:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás határozott ideig,
év hó napjától, év hó napjáig tart.

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,
- napi három fő- és két kisétkeztést biztosít az intézmény a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján,
- 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 gyógyszerkészlet beszerzését,
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő eltöltésének feltételeit,
 - a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit az intézményben, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit.

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

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

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

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 évente két alkalommal 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 mindenkori hatályos öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költsépenzt biztosít. A költsépenz 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 behajthatlan hátralék törlése érdekében. 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. A térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget abban az

esetben ha: - hat hónapon át folyamatos térítési díjtartozás áll fenn, és azt hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozása áll fenn írásban tájékoztatást kell adni a megállapodás felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

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:

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:

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,
- d) az intézménnyel kötött megállapodás (Szt. 94/C §.) felmondásával.

7.2.) Az intézményi jogviszony felmondásának esetei:

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a) az ellátott saját, vagy törvényes képviselője írásbeli kérésére. A felmondás indoklás nélkül kezdeményezhető, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentést követő 30. napon szűnik meg,
- b) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- c) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt,

- d) ha az ellátott súlyosan megsérti a Házirendet (ennek eseteit az előgondozás során átadott, és jelen Megállapodás megkötésékor ismertetett Házirend tartalmazza), valamint ha az ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az intézményvezető ezekben az esetekben írásbeli felmondással szüntetheti meg az érintett intézményi jogviszonyát.

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

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel módjáról 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 vagy a bíróság a megszüntetéssel kapcsolatban határozatot nem hoz.

7.3.) Elszámolási kötelezettség

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

- a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, 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 költség.

8. Nyilatkozat, érdekképviselés:

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 érdekképviselet 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 vagyónvédelmi 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 Intézményben Ellátottjogi Képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetősége minden lakóegységben kifüggesztésre került. Telefonon napközben bármikor, személyesen havi egy alkalommal, az intézményben fogadóórán elérhető, valamint a www.obdk.hu honlapon informálódhat.

9. Személyes adatok kezeléséről:

A szolgáltató az ellátott adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilván tartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelete alapján az 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:

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 orvosiadatszolgáltatáshoz 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 7 (hét) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, melyből 1 db az intézmény, és 1 db az ellátott példánya.

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

Kecskemét, 2016.

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:

Az intézmény belső életének rendjét jelen házirend tartalmazza.

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

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

A gondozóház folyamatos ellátást biztosít a nap 24 órájában.

1. 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 kéri.
- 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 társalgóban történik.

2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

A bentlakó az Időskorúak Gondozóházából az intézményvezető tudtával és engedélyével (távollétében a szolgálatot teljesítő gondozó engedélyével) eltávozhat. Távozást megelőzően a kimenőlapon 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 családja, 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.

3. A kapcsolattartás lehetőségei és szabályai

A lakóknak az intézményben a látogatók fogadása nincs korlátozva, de lehetőleg 9 és 18 óra között történjen, kivétel ez alól az étkezések, illetve a textília tisztasági cseréjének ideje. A látogatók legyenek tekintettel a lakószobában élő többi bentlakóra, ezért huzamosabb ideig ott ne tartózkodjanak. A házirend betartása a látogatókra is érvényes. 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 másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

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

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

Az intézményben a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

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

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat.

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

5. Érték- és vagyonmegőrzés, pénzkezelésre vonatkozó szabályok

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

Az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyakért, takarékbetétkönyvekért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet jegyzék felvétele mellett, két tanú jelenlétében az intézménynek megőrzésre átad. A fenti értékek hivatalos időben, az intézmény irodájában, bizonylat ellenében bármikor visszakérhetők. A lakóknál maradó készpénz lehetőleg ne haladja meg a zsebpénz havi összegét.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt – elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján – az Intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyai letétként kezeli.

A letétek kezelése az ellátottak Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

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

6. Ruházat, textíliákkal való ellátás, tisztítás

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

7. 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,
- Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A Házirend súlyos megsértésének esetei:

- 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.

8. 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.

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

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

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

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

Kártérítés

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

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

A Házirendben foglaltak a jóváhagyást követő naptól alkalmazandók.

Kecskemét, 2016.

Seprenyiné Fodor Anikó
intézményvezető

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 működésére vonatkozó jogszabályok:

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

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

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, ADATAI, FELADATAI

1. Intézmény megnevezése:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza

2. Intézmény székhelye és telefonszáma:

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

3. Intézmény működési területe:

Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4. Intézmény alapító szerve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

5. Engedélyezett férőhelyek száma: 22 fő

6. Költségvetési törzsszáma: 772969

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

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

Alapító okirat

Alapító okirat kelte: 2009.12.17.

Alapító okirat utolsó módosításának dátuma: 2016.03.03.

Alapítás időpontja: 2010. január 01.

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

10. Bélyegzője:

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

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

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

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a 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, valamint belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja látja el.

13. Szakmai alaptervekenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

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

14. Az intézmény feladata:

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

15. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

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

16. Az intézmény engedélyezett létszáma: 11 fő

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

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

- 1.) intézményvezető

További munkakörök

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

INTÉZMÉNYVEZETŐKinevezési rendje:

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

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

Az intézményt az intézményvezető vezeti.

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

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

Az intézményvezető további feladatai:

- együttműködik a fenntartóval az intézmény napi működtetése érdekében,
- törekszik az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság betartására, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házirend,
 - Szakmai program,
 - SzMSz.
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak 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

Az intézményvezető általános helyettese.

Feladata:

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

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai 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, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.),
- az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges,
- az intézményi életformához való alkalmazkodás 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 intézkedéseiért.

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 vagyoni védelem 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 GONDOZÓ, ÁPOLÓFeladata:

- 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:

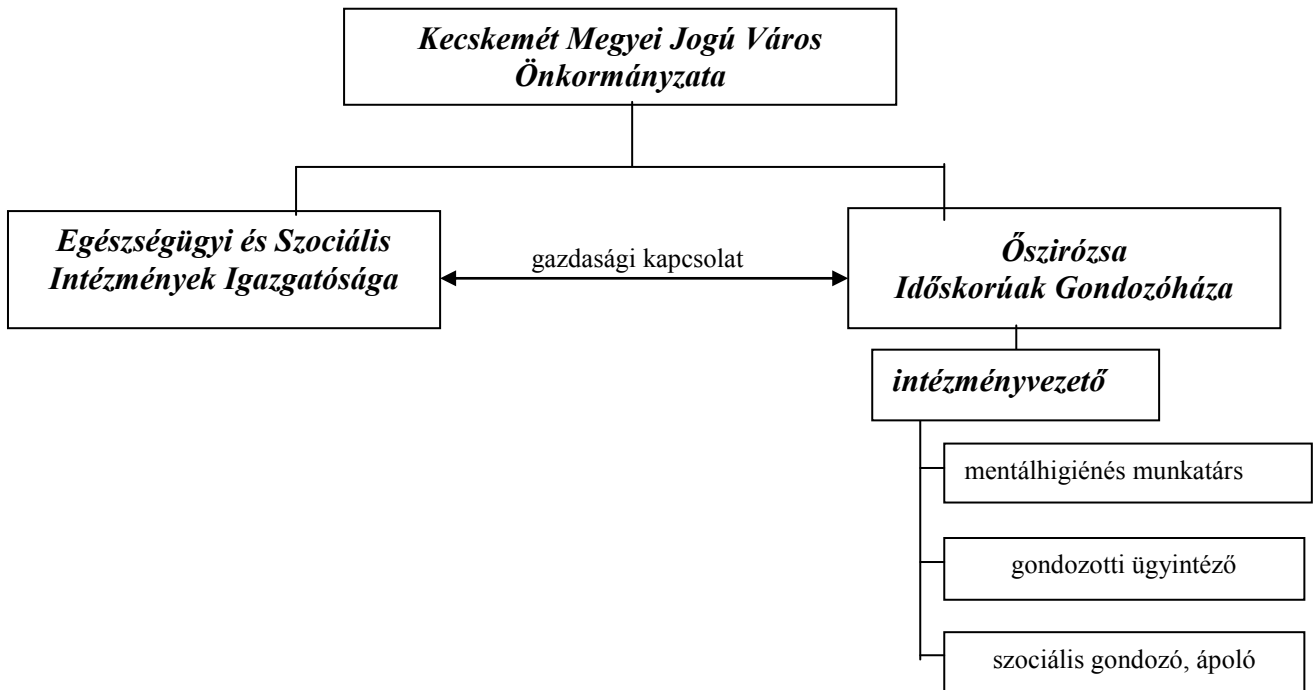
- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása,
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, javaslatával segíti a gondozottak szakszerűbb ellátását,
- évente egy alkalommal kötelező jelleggel részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat köteles betartani,
- a vagyoni védelem 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.

II.
INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA



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

III. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A mentálhigiénés munkatárs az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén annak általános helyettese. Az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az intézményvezető munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket teljese körűen gyakorolja.

A helyettesítés az intézményi munkakörök esetében a következő:

- *a mentálhigiénés munkatárs helyettesítését* az intézményvezető,
- *a gondozotti ügyintézőt* a mentálhigiénés munkatárs,
- *a szociális gondozó, ápolókat*, más szociális gondozó, ápolók látják el.

IV. 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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A gondozóház szakmai működését meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. tv a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A gondozóház szakmai működésének alapjai:

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

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó feladatok:

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

Melléklet

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

Kecskemét, 2016.....

Seprenyiné Fodor Anikó
intézményvezető

227/2013. (VI.24.) KVB. számú határozat 2. sz. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 8.§ és a 10. § (4)-(6) bekezdései alapján jött létre

egyrésről:

- az **Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziórvosi Oktató Központja** (Kecskemét, Piaristák tere 7., képviseli Dr. Kellermann Péter főigazgató főorvos), mint önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrésről:

- az **Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza** (Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli Seprenyiné Fodor Anikó intézményvezető), mint önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv (továbbiakban: Őszirozsa Gondozóház)

között az alábbi tartalommal:

A felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) 489/2009. (XII.17.) KH számú határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg.

A felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek az Őszirozsa Gondozóház gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.

Az együttműködés célja a hatékony, a gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kijelölte az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságát, mint önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szervet:

- az **Őszirozsa Gondozóház**, mint önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.

Az Őszirozsa Gondozóház költségvetéséről a Közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt.

A személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő dologi kiadások előirányzatai felett az Őszirozsa Gondozóház jogosult rendelkezni. Az egyéb előirányzatok felett az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága rendelkezik.

Az Őszirozsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetéül a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetésében meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Őszirozsa Gondozóház érdekében használ fel.

Az Őszirozsa Gondozóház köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamataik megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
 Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza
 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

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

Jelen munkamegosztási megállapodás a megállapodó felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága számviteli és gazdálkodási szabályzatai kiterjesztésre kerülnek az Ószirózsa Gondozóházra is.

Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- költségvetés tervezése,
- pénzkezelés,
- előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása a vonatkozó jogszabályok szerint,
- pénzellátás,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás,
- könyvvizetés,
- analitikus nyilvántartás,
- pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítése,
- információáramlás, információszolgáltatás,
- szerződéses kapcsolatok kialakítása,
- belső kontroll,
- adóelszámolás, bevallás, statisztikai jelentés,
- pályázatok benyújtása,
- működtetés,
- tárgyi eszköz felújítás,
- beruházás,
- vagyonkezelés.

1. Tervezési feladatok ellátása

Az Ószirózsa Gondozóház felelős a költségvetéshez, a beszámolóikhoz és egyéb pénzügyi jelentésekhez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíti a költségvetést és a beszámolókat.

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

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

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata a költségvetési rendelet jóváhagyását követően az elemi költségvetés elkészítése, valamint az Ószirózsa Gondozóház részére a jóváhagyott előirányzatok szerint elemi költségvetés elkészítése.

Az Ószirózsa Gondozóház az önkormányzattól, valamint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési koncepcióját és költségvetési tervjavaslatát. Közreműködik az elemi

költségvetés elkészítésében, valamint részt vesz az Önkormányzat által lefolytatásra kerülő tertvrtárgyaláson.

2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Őszirózsa Gondozóház saját pénzforgalmi számlával rendelkezik. Ezen számla pénzforgalmát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzüintézet Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága pénzükezelési szabályzata tartalmazza.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának feladata az Őszirózsa Gondozóház pénzüszükségletének, ezen belül a házipénztári készpénzüszükségletének a biztosítása. Az Őszirózsa Gondozóház pénztárának kezelője az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága, ahonnan az Őszirózsa Gondozóház a készpénzes kifizetésekhez folyamatos elszámolással ellátmányt vehet fel. Ennek szabályozását a pénzükezelési szabályzat részletesen tartalmazza.

A házipénztárból készpénzüben teljesíthető kifizetések esetén az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárból készpénzüben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete 2. §-a alapján köteles eljárni, amelyet a pénzükezelési szabályzatában rögzít.

Az Őszirózsa Gondozóház önálló áfa alanyisággal rendelkezik. A számlákat saját nevében és adószámán bocsátja ki és fogadja be, illetve saját adószáma alatt tesz eleget az adóbevallási, elszámolási kötelezettségének, melyet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága végez.

3. Előirányzat-felhasználás

Az Őszirózsa Gondozóház gazdálkodási jogköre csak a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatokhoz kapcsolódó dologi kiadások előirányzatára terjed ki, egyéb előirányzatai felett az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága rendelkezik.

Az Őszirózsa Gondozóház az előirányzat felhasználásáról éves ütemtervet és likviditási tervet készít, melyet átad az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Őszirózsa Gondozóház vezetője a változtatási igény indoklásával együtt kezdeményezi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetőjénél, aki azt továbbítja az önkormányzatnak.

A Közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása

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

Kötelezettségvállalásra az Ószirózsa Gondozóház vezetője az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után a költségvetésben szereplő személyi juttatások előirányzata és azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatokhoz kapcsolódó dologi kiadások előirányzatainak erejéig jogosult. Egyéb előirányzatainak vonatkozásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetője jogosult, az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzése után.

Az érvényesítési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága látja el.

A személyi juttatások és azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatokhoz kapcsolódó dologi kiadások kifizetésének utalványozására az Ószirózsa Gondozóház vezetője, az összes többi kifizetés utalványozására az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetője jogosult.

A teljesítés igazolását az Ószirózsa Gondozóház saját feladatai vonatkozásában önállóan végzi, a belső szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Az ellenjegyzést az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője végzi az Ószirózsa Gondozóház vonatkozásában is, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

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

5. Analitikus nyilvántartások

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás szabályzata tartalmazza az Ószirózsa Gondozóházra vonatkozó, jelen szabályzatban rögzített eljárási rendet.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti. Ennek keretében nyilvántartja az Ószirózsa Gondozóház költségvetési előirányzatait, kiemelt előirányzatokként.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti:

- személyi juttatások előirányzatának nyilvántartását, kötelezettségvállalását,
- munkavállalók bérét, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartását,
- alkalmazottak besorolás szerinti illetményét,
- tárgyi eszközök analitikáját teljes körűen (nagy értékű, kis értékű),
- készpénz ellátmányt,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- függő, átfutó tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát a számviteli szabályzatok rögzítik.

6. Szabályzatok elkészítése

Az Ószirózsa Gondozóház köteles kidolgozni a belső kontroll tevékenység ellátásának módjait.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső szabályzatának rendelkezéseit kell az Ószirózsa Gondozóházra vonatkozóan is alkalmazni.

7. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

Az Ószirózsa Gondozóház feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felé, mely vagyontárgy, milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladatai:

- a számvitel keretén belül összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét. Az Ószirózsa Gondozóházra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Ószirózsa Gondozóház üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- pénztár, bankszámla kezelése, adóbevallások készítése,
- KIR 3 rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat
- ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat.

8. Információáramlás, információszolgáltatás

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

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata.

Az Ószirozsa Gondozóház köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- a költségvetés tervezése,
- a féléves és az éves beszámolókhöz szolgáltatott adatok,
- negyedéves pénzforgalmi jelentések és mérlegjelentések,
- adóbevallások.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Ószirozsa Gondozóház tekintetében az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetője és a gazdasági vezetője tartozik felelősséggel.

A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága köteles tárgyhat követő hó 15. napjáig az Ószirozsa Gondozóház vezetőjének az Ószirozsa Gondozóház költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatról is – és azok felhasználásáról pénzforgalmi információt szolgáltatni.

9. Pályázatok benyújtása, elszámolása

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

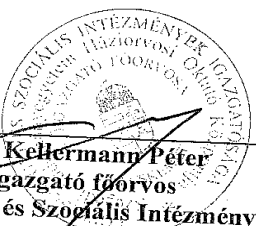
Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetőjének ellenjegyzése is szükséges. Ha a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatosan felmerülő dologi kiadások előirányzatain túl az egyéb előirányzatokat is érinti, akkor az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezetőjének egyetértése is szükséges.


A nyertes pályázat megvalósítása az Őszirózsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével az Őszirózsa Gondozóház tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolását az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője köteles elvégezni, melyhez az Őszirózsa Gondozóház segítséget nyújt.

Jelen Munkamegosztási megállapodás 2013. július 1-től lép hatályba, a 2011. január 3-án kelt megállapodás 2013. június 30-án hatályát veszti.

Kecskemét, 2013. július 1.


~~Dr. Kellermann Péter~~
 Főigazgató főorvos
 Egészségügyi és Szociális Intézmények
 Igazgatósága


 Seprenyiné Fodor Anikó
 intézményvezető
 Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza

