

**Sükösd Nagyközség Önkormányzata  
Fenntartásában Működő Borostyán Gondozóház  
(6346 Sükösd, Dózsa György út 195. sz  
Tel: 06/70/3315534)**

**Szakmai programja**

**Idősek Otthona**

2018.

**S Z A K M A I P R O G R A M**

A Borostyán Gondozóház idősek otthona az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozza meg a szakmai programját.

**Intézmény neve: Borostyán Gondozóház**

**székhelye:** 6346 Sükösd, Dózsa György u. 195.

**fenntartója:** Sükösd Nagyközség Önkormányzata

## **I.**

### **Általános szabályok**

#### **1. A szakmai program célja, feladata, a megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét.

#### **2. A szakmai program hatálya**

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén szintén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az Intézmény.

#### **3. A szakmai program nyilvánossága**

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján.

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## **II.**

### **A szolgáltatás célja, feladata**

#### **1. A szolgáltatás célja**

A szolgáltatás célja, hogy az Intézmény a szociális törvény alapján az Időskorúak Otthona ellátására jogosult személyeknek ellátást biztosítson, az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

## **2. A szolgáltatás feladata**

A szolgáltatás feladata, hogy az Intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott Idősek Otthona ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Az Intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen

- az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:
  - jelen szakmai programnak,
  - az alapító okiratnak,
  - a szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
  - a házirendnek;
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

### Az Intézmény az ellátási területén elvégzi:

- az ápolási, gondozási feladatokat a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére, ha egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint
- gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni,

### Az Idősek Otthonának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi négyeszeri étkezés (súlyos cukorbetegeknek ötszöri) biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi a foglalkoztatást és ellátja a rehabilitációs és habilitációs feladatokat.

## **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja<sup>1</sup>**

A Borostyán Gondozóház bentlakásos idősek otthona szolgáltatásait a [www.sukosd.hu](http://www.sukosd.hu) honlapon közzétett intézményi dokumentumokban ismerheti meg a nyilvánosság.

## **III. Az ellátottak köre**

---

<sup>1</sup> Módosítva 2021. december 15.

Az Intézmény ellátottjai a szociális törvényben meghatározottak szerint:

- azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint
- azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

## **Ellátási terület**

Magyarország területe.

### **IV.**

#### **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

##### **1. Lakhatás 24 órás felügyelet mellett**

###### A feladatellátás tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

###### A feladatellátás formái:

- 1 ágyas elhelyezés
- 2-3-4 ágyas elhelyezés,

###### A feladatellátás módja:

A folyamatos felügyeletet az ápolók, gondozók biztosítják.

Orvosi ellátás heti 4 órában

##### **2. Az ápolási, gondozási feladatok**

###### A feladatellátás tartalma, formái:

A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

###### Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- gyógyszer átadás, beadás,
- orvos utasítására injekció beadás,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,

- inkontinencia betét cseréje,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- decubitus megelőzés,
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása - különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése,
- tiszta ruha kiadása.

#### A feladatellátás módja:

A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve az ápoló megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

### **3. Étkeztetés**

#### A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, az étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében napi négyszeri étkezést: reggeli, tízórai, ebéd, vacsora – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikus javaslatra – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

#### A feladatellátás formái:

- normál étrend.
- Speciális étrend:
  - szénhidrátszegény
  - tejmentes
  - zsírszegény
  - sószegény
  - epés
  - pépes
  - folyékony pépes

#### A feladatellátás módja:

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- a) az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással, illetve
- b) szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással.

#### Az étkezések időpontja:

- a) reggeli: 07.00 – 08.00 óra

- b) tízórai: 10.00 - 10.30 óra (súlyos cukorbetegnek)
- c) ebéd: 12.00 – 13.30 óra
- d) uzsonna: 15.00- 16.00 óra
- e) vacsora: 17.00 – 18.00 óra

Az ellátottak köre:

- az Intézményben ellátottak
- az Intézmény dolgozói

Az étkeztetés hétfőtől péntekig az Önkormányzat által működtetett napközi konyháról biztosított. Az étel kiszállításához, kiadagolásához és a szennyes edény elmosogatásához, a fenntartó egy főt biztosít. Szombaton, vasárnap és ünnepnap az intézmény konyháján történik az étel előállítása, melyhez az Önkormányzat biztosítja napközi konyha személyzetéből a szakácsot, és a főzéshez szükséges alapanyagot.

#### **4. Ruházattal és textíliával való ellátás**

A feladatellátás tartalma:

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltság, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az ellátottak köre:

- az Intézményben ellátott személyek.

#### **5. Egészségügyi szolgáltatás**

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásáról,
- gyógyszerellátásáról (hatályos szabályozás szerint),
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról (hatályos szabályozás szerint).

Az Intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat(ok) elvégzését - ha az Intézmény keretei között megoldható - gyógykezelését.

#### A feladatellátás formái:

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés:
  - stomakezelés
  - szondatáplálás

#### Az ellátottak köre:

- az Intézményben ellátott személyek.

Az otthonban élők közötti társas kapcsolatok sajátosan alakulnak.

Az ellátottak körében igen gyakori az izoláció (elkülönülés), mely az idős ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki. Ezért a szakemberek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöjjenek létre, és ne forduljanak elő értelmetlen viták, konfliktus helyzetek, beilleszkedési zavarok.

Segíthet a gondok megoldásában, ha az ellátottak a lakóhelyükhöz közel fekvő otthonba kerülnek. Megkönnyíti a beilleszkedést a régi ismerősökkel való találkozás. A beköltöző személy fogadását körültekintően készítjük elő.

Figyelembe vesszük az idős ember csökkent alkalmazkodási képességét, szorongását és a környezetváltozás terheit.

Az új ellátásban részesülő személy barátságos fogadtatást vár az otthon dolgozóitól és lakótársaitól.

A mentálhigiénés munkatárs az új ellátottat bevezeti az otthon életébe, a szobatársaknak bemutatja. Az előgondozás során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, fizikai egészségi és pszichés állapotáról.

A foglalkoztatás különböző formába való bekapcsolódáskor jól működő csoportok alakulhatnak ki.

### Kapcsolat a családdal

Az otthonon belüli családias légkör kialakítását segíti elő, ha az ellátottak megtartják, illetve felelevenítik kapcsolataikat a régi környezetükkel, gyermekeikkel, rokonaikkal, barátaikkal.

Az ápolók, gondozók figyelemmel kísérik, hogy a rájuk bízott emberek kapnak-e levelet vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását.

Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtanak ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék. Törekcszenek arra, hogy a távollét időpontja a nagyobb családi ünnepek idejére is essen.

### Kapcsolat a társadalommal

Az otthon ellátottjai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A mentálhigiénés munkatársak tudatosan szerveznek olyan programokat, melyeken iskolák, óvodák adnak műsort. Továbbá, kirándulásokat, bevásárlásokat, programokat szerveznek és az idős ellátottakat érdeklő előadásra hívják meg az intézményben élőköt.

## **6. Az ellátandó célcsoport jellemzői**

A szolgáltatást igénybe vevők az időskorú lakosság köréből kerülnek ki. Az egyre növekvő élettartammal megváltozott az idős emberek helyzete a társadalomban. Társas kapcsolataik változnak, beszűkül a világuk, elszigetelődnek, elmagányosodnak. Egyre növekszik az egyedül élő idősök száma.

Az idősökre heterogenitás jellemző: lakóhely, családi viszonyok, életutak, anyagi-gazdasági helyzetük, egészségi állapotuk, önellátás, aktivitás, igények, kapcsolatok, tanultság, képzettség, képesség és kreativitás vonatkozásában.

A kiterjedt családi támogatórendszer egyre kevesebb személyre korlátozódik a megnövekedett földrajzi mobilitás miatt. Egyre kevesebb azon háztartások száma, ahol több generáció él együtt. Ezzel együtt a szülőkről való gondoskodásban, a gyerekek által történő folyamatos szükségleteknek megfelelő jelenlét nem biztosított.

Az idős emberek alkalmazkodó képessége a kor előre haladtával csökken, ezért a legkisebb változáshoz is nehezen alkalmazkodnak.

Az időskorúak egyik legnagyobb problémáját a krónikus megbetegedések képezik, melyek nagymértékben befolyásolják önállóságukat, öngondoskodásukat. Egyszerre több és jól körülhatárolt betegség is észlelhető náluk.

Évek óta megfigyelhető az időskori szelleml leépülésben (demencia) szenvedők számának növekedése.

## **7. Mentálhigiénés ellátás biztosítása**

### A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,



- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

#### A feladatellátás formái:

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni.

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulások, kiállítások stb.).

#### Szolgáltató és igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátottakkal a szolgálat munkatársai állandó rendszeres kapcsolatot tartanak fent. Ennek módja lehet személyes jellegű, mely otthonában, esetleg gyógyintézetben történő felkeresést jelent, lehet telefonon történő beszélgetés, valamint írásban történő kapcsolattartás.

Az igénybe vevők nyilvántartása – a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20 § alapján történik.

Az ellátást nyújtó és igénybe vevő között a szolgáltatás dokumentálása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működési feltételeiről az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet egyéni gondozási terv alapján történik.

## V.

### **Az ellátás igénybevételének módja**

Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik szóban vagy írásban.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. Cselekvőképességét részlegesen korlátozott személy a kérelmet, indítványát törvényes képviselőjével történt egyeztetést követően terjesztheti elő.

Az Idősek Otthonában a szolgáltatói nyilvántartási bejegyzés szerinti működés kezdetétől az elhelyezés iránti kérelmet szóban vagy írásban terjesztheti elő az ellátást igénylő. Lehetőség van arra, hogy az intézmény saját használatra összeállított nyomtatványt - az írásbeli kérelem esetében- az igénylőnek kitöltésre javasoljon.

Idősek Otthonába a felvételt írásban kérelmezi. A kérelmet az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Mellékeli az 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklete I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást,

9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklete II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot,

9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklete III. része szerinti vagyonynyilatkozatot.

A kérelem nyilvántartásba vétele után az intézmény vezetője értesítést küld az előgondozás időpontjáról, az idősotthoni ellátás igénye esetében, az előgondozás során, egyúttal elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát is.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés a)-e) pontja alapján az előgondozás célja:

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

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a Házi rend és a Megállapodás egy példányát tanulmányozásra átadja az előgondozott személy részére.

Tájékoztatást ad az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az Szt. 119/C § (1) bekezdés c) pontja alapján az intézmény vezetője elvégzi a jövedelem vizsgálatot.

Abban az esetben, ha a gondozási szükséglet meghaladja a napi 4 órát vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények állnak fent az intézményvezető által kiállított igazolás alapján idősotthoni ellátásra jogosult a kérelmező.

Amennyiben az idősotthoni ellátást igénylő gondozási szükséglete a napi 4 órát nem haladja meg, a kérelmező nem jogosult az idősotthoni ellátásra, ezért más szociális ellátási forma igénybevételére teszünk javaslatot.

Az előgondozás elvégzését követően szabad férőhely esetén szóban vagy írásban értesítjük a kérelmezőt a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról.

Amennyiben a kérelmező a férőhelyét nem foglalja el a megadott időponton belül és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője a Szt. 95. § (3) és (5) bekezdésének megfelelően megkeresi a lakóhelye illetve tartózkodási helye szerinti jegyzőt.

A jegyző a (3) bekezdés szerinti megkeresésre tájékoztatást ad:  
a jogosult tartózkodási helyéről;  
a beköltözés elmaradásának indokairól;  
az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

(5) Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézményvezető az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével Megállapodást köt.

#### A Megállapodás tartalmazza:

- a) az intézményi ellátás időtartamát,
  - b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
  - c) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- A személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető által végzett jövedelemvizsgálat alapján történik a Szt. 119/C §. (1) bekezdés c) pontja szerint.
- A mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése vagy egy részének megfizetése esetén a 117/B. § és a 29/1993 (II.17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

A Megállapodás tartalmazza még, az ellátás

- a) kezdetének időpontját,
- b) megszüntetésének módját.

Valamint,

- a) az ellátás igénybevételének kezdő időpontját, határozott időtartamú elhelyezés esetén záró időpontját,
- b) a Megállapodás módosításának szabályait,
- c) az intézményi jogviszony megszűnésének módjait,
- d) a panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módját.

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, továbbá ellátása, más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésben megállapított korlátra.

Nem teljesíthető soron kívüli igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a vezető intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

## VI.

### **Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma**

#### **Kívánt program konkrét bemutatása, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Az Idősek Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának

megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak szinten tartására, helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység az Idősek Otthonában biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Idősek Otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan el kell készíteni az egyéni gondozási tervet.

A gondozási terv, egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül kerül elkészítésre.

A gondozási terv elkészítéséről az Intézmény vezetője, részlegvezetője gondoskodik.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az Intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt. (pl.: részlegvezető, orvos, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember, gondozó-ápoló).

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,
- c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor, átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

## **VII.**

### **Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

## **1. Az ellátottak jogai:**

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az Intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban, hirdetőbálán találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az Intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét.

Az Intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők Intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.

Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az Intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.

Az ellátottnak joga van az Intézményen belüli és Intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az Intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az Intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

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 ellátottjogi képviselőt.

Az ellátottjogi képviselő

neve: Bánkiné Bosnyák Frida  
telefonszám: 06/20-4899604  
e-mail: frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu  
levelezési cím: 7100 Szekszárd, Béri B. Á. u. 5-7.

Szt. 94/E § (14) bekezdés, az ellátottak panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményeiről írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető ezen határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel,- a határidő lejárta után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az érdekképviseleti fórumhoz, vagy az ellátott jogi képviselőhöz, a Bajai Járásbírósághoz.

Ha valamennyi lehetőség kimerült, akkor az érintett az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosához is fordulhat.

Az ellátó köteles biztosítani, 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.

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E. §-a rendelkezik, valamint az Intézmény házirendje ad bővebb felvilágosítást.

Az ellátott jogaival az előbbieken túl a házirend is részletesen foglalkozik.

## **2. A szociális szolgáltatást végzők jogai**

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munka körülményeket biztosítson számukra.

Az Intézmény rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

A szakmai program eredményességének mutatója, ha az idős, gondozásra szoruló emberek nem maradnak ellátatlanok, az intézményhez fordulók megkapják a segítséget életvitelük további folytatásához, érdekvédelmük, biztonságuk egészségügyi és szociális helyzetük stabilizálódik.

Kapcsolatuk ápolásához, vallásgyakorláshoz segítséget nyújtunk. Magányukat az intézményi gondoskodással oldani tudjuk. A rendszeres figyelmes bánásmóddal, mentális gondozással a lakók életét tartalmasabbá, „élhetőbbé” tesszük.

#### Az intézmény kapcsolat rendszere:

Az idősek otthonának kapcsolatrendszere sokoldalú.

A beszállítói kapcsolatok a működés, fenntartás, fejlesztés területén meghatározóak.

Az egészségügyi és szociális folyamatok szakmai ismereteinek állandó fejlesztése megköveteli a szakmai felügyeleti szervekkel, Sükösd Nagyközségi Önkormányzat valamint a tevékenységeket támogató társszervekkel való kapcsolat ápolását is.

Az idősek otthona nyitott szolgáltatásai minőségét fejlesztő új módszerek, tudományos eredmények, korszerű eszközök befogadására, alkalmazására.

#### A kapcsolatrendszer a következő:

a.) Felügyeleti szervek:

Sükösd Nagyközségi Önkormányzat  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium  
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal  
Bács-Kiskun Megyei Egészségbiztosítási Pénztár  
Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

b.) Szakmai kapcsolatok:

Szent Rókus Kórház Baja  
Házi orvosok, szakorvosok  
Gyógyszertárak  
Temetkezési Vállalatok  
Egyházak  
Társintézmények (óvodák, iskolák, művelődési ház)  
Intézményen belüli egységek  
Vendéglátóipar  
Kereskedelmi egységek  
Vidéki szociális otthonok, Klubok, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központi ellátást biztosító munkatársak  
Támogató ellátásban dolgozó munkatársak  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium



Sükösd, 2018. április 11.

Borostyán Gondozóház  
intézményvezető

---

**MELLÉKLETEK az 1/ 2000I.7.) SzCsM rendelet 5/A§ (2) bekezdés szerint**

**SZAKMAI PROGRAM I. MELLÉKLETE**

**Sükösd Nagyközség Önkormányzata Fenntartásában Működő Borostyán Gondozóház**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
(egységes szerkezetben- 2021. december 15-én)  
4. Mellékletben a Megállapodás

**Sükösd**

**Készült: 2017. december 05.**  
**Érvényes 2018. március 1-től**

## **Tartalomjegyzék**

- I.      Általános rendelkezések**
- II.     Az Intézmény feladata**
- III.    Az intézmény szervezeti felépítése és működése**
- IV.    Az intézmény irányítása**
- V.      Az intézmény működésének rendje**
- VI.     Adatkezelés**
- VII.    Jogosultság képviselő**
- VIII.   Az Intézményi szabályalkotás rendszere**
- IX.     Intézményi fórumok**
- X.      Szabálytalanságok kezelése**
- XI.     Záró rendelkezés**

## I. Általános rendelkezések

### 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Borostyán Gondozóház adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Szervezeti és Működési szabályzat a 368/2011. (XII.31) Kormány rendeletben és az 1/2000. (I.7) SzCsM rendeletben, valamint az 1993. évi III. törvényben foglaltak figyelembevételével készült.

**Hatálya kiterjed:** Az SZMSZ és az egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 2) A nem önálló költségvetési szerv adatai, jogállása:

#### Adatok:

Megnevezése: Borostyán Gondozóház  
Címe (székhelye): 6346 Sükösd, Dózsa György u. 195.  
Telephelye: -

#### Alapító okirat:

Alapító: Sükösd Nagyközség Önkormányzata  
Alapítás időpontja: 2018. november 15.  
Működés kezdete: 2018. március. 01

#### Alapító okirat:

- kelte: 2017. november 15.  
- azonosító adata 2968/2017.

#### Felügyeletet ellátó szerv:

- neve: Sükösd Nagyközség Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
- címe: 6346 Sükösd, Dózsa György u. 201.

#### Fenntartó szerv:

- neve: Sükösd Nagyközség Önkormányzata  
- címe: 6346 Sükösd, Dózsa György u. 201.

### 3) Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény (továbbiakban Szt.) ) 67. § (1), (2), 68.§(1), (2) és (5), 68/A§, 68/B§, 86.§(2) b. -ben meghatározottak szerint.

### 4) Az intézmény működési köre:

#### 4.1 Ellátási területe:

Az Intézmény működési köre (ellátási területe): Magyarország területe, azonban az ellátás igénybevételének alkalmával előnyt élveznek Sükösd település lakói.

#### 4.2 Tevékenységi körök:

Tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó idősök otthona intézmény. Az intézmény feladata elsősorban azon nyugdíjkorhatárt betöltött, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ápolása, gondozása, akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézetni kezelést nem igényelnek. Az intézmény 10 fő számára nappali ellátást is nyújt (idősök klubja)

#### 4.2.1 Alaptevékenysége besorolás:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
873000	Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

#### 4.2.2 Kormányzati funkciók:

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102031 Idősök nappali ellátása

#### 4.2.3 Az intézmény által ellátandó feladatok:

##### Feladatok:

- Időskorúak teljes körű ellátásának biztosítása, napi négyszeri étkezés, ruházattal, textíliával és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokkal, eszközökkel való ellátás
- Egészségügyi alapellátás, háziorvosi ellátás, valamint szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutásról való gondoskodás
- Gyógyszerellátás
- Ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközökkel való ellátás
- Terápiás ellátás
- Mentálhigiénés ellátás biztosítása, szocioterápiás foglalkozások szervezése
- Foglalkoztatás, készségfejlesztő foglalkoztatás

- Nyilvántartásba vett felvételi kérelemmel, várók előgondozása, gondozási szükséglet meghatározásával
- Szakápolási tevékenység
- Időskorúak nappali ellátása

#### 4.2.4 A tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Magyar költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. r. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről
- 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
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelete szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmiigénybe vevőnyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

### **5) Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

**Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

#### 6) Gazdálkodása:

##### 6.1

Az intézmény gazdaságilag nem önállóan működő, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Sükösd Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban foglaltak szerint.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatásköröket, kötelezettségeket és jogokat a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének mindenkor szabályzata rögzíti.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályozása: a Polgármesteri Hivatal ez irányú szabályzata vonatkozik az intézményre.

##### 6.2 Azonosító számok:

Törzskönyvi azonosító: 838399

Adószám: 15838399-2-03

KSH statisztikai számjel: 15838399-8730-322-03

Bankszámlaszám: 11732033-15838399

#### **7) Intézményi kapacitás:**

A Borostyán Gondozóház, ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézményi szolgáltatás, valamint időskorúak nappali ellátása szolgáltatás.

Engedélyezett férőhelyeinek száma:

Bentlakásos szolgáltatás esetében 39 fő

Időskorúak nappali ellátása területen 10 fő

#### **8) Jogállása:**

Az Intézmény Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete felügyelete alatt működő jogi személy.

**Önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.**

8.1 Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- Az éves előirányzat erejéig a kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a Költségvetési Szerv vezetője, az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult gyakorolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés jogát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Sükösd Nagyközség Polgármesteri Hivatal) gazdasági vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy gyakorolja.
- Az érvényesítés jogkörét az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-számviteli szakképesítésű ügyintézője gyakorolja.

8.2 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A vagyon feletti rendelkezési joga a fenntartót illeti meg.

8.3 A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Sükösd, Dózsa György u. 195.sz. alatti, 551 HRSZ 2587 m<sup>2</sup> ingatlan terület, melyből a beépített terület: 904 m<sup>2</sup> valamint, az intézmény vagyoneleltárjában szereplő berendezések, felszerelések.

Épület szobáinak elrendezése és ellátotti létszám						
Ellátási forma	Épületrész	Megnevezés	Terület (m <sup>2</sup> )	Ellátotti létszám	Lakóra jutó fajlagos terület:	Minősítés
Idősek bentlakásos ellátása	Földszint	Lakószoba	21	3	7,00	Megfelelő
		Lakószoba	21,08	3	7,03	Megfelelő
		Lakószoba	15,3	2	7,65	Megfelelő
		Lakószoba	15,3	2	7,65	Megfelelő
		Lakószoba	25,11	4	6,28	Megfelelő
		Lakószoba	26,86	4	6,72	Megfelelő
	Emelet	Lakószoba	19,71	3	6,57	Megfelelő
		Lakószoba	26,86	4	6,72	Megfelelő
		Lakószoba	26,86	4	6,72	Megfelelő
		Lakószoba	20,27	3	6,76	Megfelelő
Lakószoba		24,26	4	6,07	Megfelelő	

		Lakószoba	13,49	2	6,74	Megfelelő
		Lakószoba	13,47	1	13,47	Megfelelő
		Összesen	267,95	39	6,87	Megfelelő
Idősek nappali ellátása	Földszint	Nappali ellátás klub	27,86	10	Nem releváns	
		Nappali pihenő	14,85			
Földszint		Orvosi szoba	10,35 m <sup>2</sup>			
Emelet		Betegszoba, elkülönítő	11,74 m <sup>2</sup>			
Megjegyzés:	Az intézmény mozgáskorlátozottak számára akadálymentes, rendelkezik egyéb kiszolgáló helyiségekkel, konyha, öltözők, nővérszoba, irodák, fürdető, mosó- szárító helyiség, dolgozói szociális blokk, társalgó stb.					

#### 8.4 A megjelölt feladatok forrásai:

- Normatív állami támogatás
- Intézményi térítési díjak
- egyszeri belépési hozzájárulások
- Támogatások

#### 8.5 Feladatmutatók:

- gondozási nap
- élelmezési nap

### 9) Vezető megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A fenntartó a szociális intézmény vezetőjének magasabb vezető beosztás ellátására szóló megbízást legfeljebb öt évre adhat.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/B. § és 23. §-a, valamint a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, a magasabb vezetői megbízási nyilvános pályázat útján nyerhető el. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki. A képesítési előírásokat az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 3. melléklete tartalmazza.

### 10) Az Intézményben alkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, és megbízási jogviszonyban állnak.



Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményvezető általános helyettesét az intézményvezető a szakmai jogszabályi előírások betartásával bízta meg.

## **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA**

### **1) Szakmai feladat:**

- a. Az Intézmény teljes körű ellátást köteles biztosítani, ami a megfelelő lakhatási feltételeken túl, minimálisan magában foglalja az ellátottak legalább napi négyeszeri étkeztetését, személyes ruházattal, textíliával való ellátásukat, az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi ellátásukat, szakorvosi (kórházi) ellátáshoz való hozzájutásukat, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat (a mindenkori jogszabályi előírások figyelembe vételével) jelenti. Az állapotuknak megfelelő foglalkoztatásuk, mentális gondozásuk, közösségi kapcsolataik szervezése.
- b. A saját otthonukban élő idős koruk miatt mentális és szociális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodást (idősek klubja).

### **2) Gazdasági feladat:**

Az intézménnyel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv Sükösd Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el az alábbiak szerint

- könyvelés: polgármesteri hivatal gazdálkodási irodája,
- pénztár: polgármesteri hivatal pénztára.

### **3) Egyéb feladatok:**

Az intézmény technikai feladatait a Sükösd Nagyközségi Önkormányzat biztosítja az alábbiak szerint:

- kertészeti munka, karbantartások, udvaros munka: 1 fő,
- hétfélig étel előállításához szakács mellé és hétköznapokon étel kiadagolásához 1 fő,
- szakács napközi konyháról hétfélig és munkaszüneti napokon 1 fő,
- fűtés: 1 fő karbantartói munkakörben.

## **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSE**

### **1) A Szakmai szervezet:**

- 1.1. Gondozási - ápolási munkatársak (heti 40 óra/fő)
- 1.2. Orvos (heti 4 óra)
- 1.3. Szociális és mentálhigiénés munkatárs, szociális ügyintéző és adminisztrátor (heti 40 óra/fő)
- 1.4. Technikai alkalmazott (takarító, mosónő, konyhai kiségitő heti 40 óra/fő)
- 1.5. Szociális gondozó nappali ellátásban (heti 30 óra/fő)

## **2) A gondozási- ápolási, szociális és mentálhigiénés munkatársak, és az orvos feladatai:**

Fő feladatuk az ellátást igénybe vevők teljes körű ellátása, ápolása gondozása, prevenció, a lakók rendszeres orvosi felügyelete, az orvosi ellátás, a kórházi ellátáshoz való hozzájutás szervezése, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás, a személyre szabott bánásmód biztosítása.

**Orvos:** (megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör) a munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- az intézményvezetővel, vagy annak megbízása alapján a vezető ápolóval-egyeztetve elkészíti az intézmény gyógyszer alaplístáját,
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt,
- részt vesz a gondozási-(ápolási) tervek elkészítésében.

**gondozó- ápolók közül kiemelt munkakör:** diplomás ápoló, feladata a gondozók, ápolók munkaidő beosztása, ellátottak egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, gyógyszeres szükségletek nyilvántartása, készlettel való gazdálkodás, egészségügyi ellátókkal kapcsolatfelvétel, gyógyszereszkreány kezelése, a gondozás általános feladatainak ellátása.

### Terápiás feladatok:

Fő feladat a lelki egészség védelme. Az ellátottak családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának támogatása, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése, újonnan érkező ellátottak előgondozása, beilleszkedésének elősegítése, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, kezelése, szabadidő kulturált eltöltése, a hitélet gyakorlásának biztosítása.

Minden munkatárs feladata, hogy az ellátást igénybe vevők a testi-lelki aktivitásukat megőrizzék, fenntartsák.

### Mentálhigiénés feladatok:

*Feladat:* Olyan tevékenységek szervezése, amelyek az intézményben élők "hasznosság érzését" erősítik, állapotuknak, érdeklődési körüknek megfelelő elfoglaltság biztosítása, mely az ellátottat a monoton hétköznapiokból, tétlenségből kimozdítja.

*Cél:* az életminőség olyan fokát biztosítani az ellátottaknak, amely kielégíti szükségleteiket és megfelel emberi méltóságuknak. A foglalkoztatási formák kiválasztásánál a fő hangsúlyt az önállóság megtartására szükséges helyezni.

#### **Technikai alkalmazottak feladatellátása önkormányzati hatáskörben:**

kertészeti, udvaros munka, fűtő, hétvégi és munkaszüneti napokon szakács, hétköznapiokon étel kiadagolás, karbantartás stb.

### **IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

#### **Az intézmény vezetési módja<sup>2</sup>:**

Az Intézmény szakmai irányítását és az operatív irányítást az intézményvezető látja el. Távollétében az intézményvezetői feladatokat a diplomás ápoló, mint általános intézményvezető helyettes látja el.

#### **1) Intézményvezető:**

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért.
- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Elvégzi az előgondozási, ellátottak felvételével járó feladatokat.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, nyilvántartásokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:  
a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

---

<sup>2</sup> S/1348-20/2020.(I.5.) Kt. sz. határozat

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény működéséért,
- az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- felelősség terheli a vagyonvédelemért,
- felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a nyilvántartási rend kialakításáért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az intézmény működéséről jelentésadás a felügyeleti szervek részére,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az intézmény képviselőkkel,
- beszámoló készítése jogszabályi előírások és a fenntartói igényeknek megfelelően.

Tevékenységről folyamatosan beszámol a Képviselő-testületnek, illetve évi egy alkalommal beszámolót készít az intézmény szakmai feladatainak elvégzéséről, valamint munkatervet készít a következő évi feladatokról.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén megfelelő képesítéssel rendelkező intézményvezető helyettes helyettesíti.<sup>3</sup>

## **2) Gondozási- ápolási részleg vezetése (diplomás ápoló)**

A diplomás ápoló közvetlen irányítója az intézményvezető.

Feladata:

- Gondozási- (ápolási) tervek elkészítésének koordinációja, folyamatos vizsgálata, korrekciója.
- Gondozási- ápolási protokollok elkészítése (fürdetés, injekciózás stb. protokollja).
- Gondozási folyamatok tervezése, tervszerű végrehajtása.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.

---

<sup>3</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosítása

- Megtervezi, megszervezi a gondozási folyamat szakaszait, lépéseit, formáit, és az abban résztvevők munkáját.
  - Ütemezi a szervezési munka szakaszait, kiosztja a szakaszokhoz kapcsolódó feladatokat.
  - Feltárja a munkamegosztásban, ill. a munkaszervezésben rejlő esetleges hiányosságokat.
  - Közreműködik az ellátottak életterének kialakításában, a mindennapi életmenet, a komfort érzés biztosításában.
  - Gondoskodik az új ellátottak fogadásáról, az elhelyezésükre vonatkozó teendők megszervezéséről.
  - Figyelemmel kíséri az ellátottak személyi anyagának változását és gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.
- 
- Gondoskodik a foglalkoztatási feladatok zavartalan elvégzéséről ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a foglalkoztatási munkatárssal.
  - Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását.
  - Elkészíti beosztottjai havi (heti) munkabeosztását, szabadságtervezetét.
  - Felel a szakma munkavédelmi oktatásáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, vagyonvédelméért.
  - A szakmai továbbképzés nyilvántartása, szervezése, koordinálása (kreditpont szerzés, szakvizsga), valamint gondoskodik a továbbképzésre kötelezett dolgozók Működési nyilvántartásba vételéről.
  - A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
  - Az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
  - Az intézmény higiénés szabályzatának kidolgozása, az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a higiénés szabályzat szükség szerinti korrekciója.
  - A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
  - Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, tárolásáról, nyilvántartásáról.
  - Irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését.
  - Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait.
  - Figyelemmel kíséri beosztottjai munka alkalmassági vizsgálatának határidejét.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal, szakorvosokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,

- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére.

Felelős továbbá a gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért, alkalmazásáért.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési feladatait az általa jóváhagyott személy látja el.

### **3) Az intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei**

#### 3.1 Gondozó - ápoló munkatárs

Feladata:

- Gondozási terv készítése a gondozási team tagjaival, az intézményvezetővel és az orvosokkal, azok időszakos felülvizsgálata, a tapasztalatok beépítése a gondozási folyamatba, a foglalkoztatási tervek szükség szerinti átfogalmazása.
- Aktív részvétel az ellátásban részesülők számára, célszerű, hasznos és személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezésében (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás).
- Aktív részvétel a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakításában.
- Aktív részvétel a foglalkoztatás felügyeletének ellátásában, biztosításában.
- Aktív részvétel a különböző rendezvények megszervezésében, lebonyolításában (ötleteivel támogatja, a tapasztalatcsere látogatásokat, kirándulásokat).
- Aktív részvétel az intézményen belüli és intézményen kívüli szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- A foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységeit a szociális és mentálhigiénés munkatárssal együtt végzi.
- Állandó kapcsolattartás az intézményben működő csoportokkal.
- Segíti a lakók hitéleti tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja az ellátást igénybe vevők kapcsolattartását a hozzátartozókkal és barátaikkal.
- A gondozási folyamat folyamatos nyomon követése, értékelése, szükség szerinti módosítása.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása.
- Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói teendők végzése.
- Az orvos utasítása szerint injekciózás, gyógyszerelés.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.

- Az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése.
- A gondozási és ápolási dokumentációk vezetése, egyéb a munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk vezetése a dokumentációs protokoll alapján.
- Szakápolási feladatok elvégzése.
- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és tanítása.
- Tracheálskanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez és rendszeres katéterezéshez, kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok, és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, a mozgás segítése.
- Műtéti területek, sebek ellátása, sztomaterápia, és a különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolói feladatai, szájápolás.
- Decubitus megelőzése, kezelése, fekélyes bőrfelület ápolása.
- Betegség következményeként átmenetileg, vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely, és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén speciális tevékenységek végzése: oxigénterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg ápolása.
- Minden orvos által elrendelt és felügyelt szakápolói tevékenység.
- Nem főétkezések után a piszkos edények elmosogatása
- Nappali ellátás gondozója az étkeztetésben (ebéd ) részesülőket kiszolgálja, részt vesz a mosogatásban.

### 3.2 Szociális és mentálhigiénés munkatárs, szociális ügyintéző és adminisztrátor

#### Feladata:

- Az intézmény ellátottjainak pszichés gondozásával, foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységek szervezése, lebonyolítása, az intézményben élők mentális állapotának figyelemmel kísérése, foglalkoztatási terv készítése.
- Figyeli a lakók mentális és egészségi állapotát, mind az egészségi, mind pedig a geriátriai, figyelmet érdemlő tüneteket jelzi az intézményvezetőnek.
- A foglalkoztatás megszervezése során figyelembe veszi a gondozási egység napirendjét.
- Gondozási terv készítése a gondozási team tagjaival, az intézményvezetővel és az orvosokkal, azok időszakos felülvizsgálata, a tapasztalatok beépítése a gondozási folyamatba, a foglalkoztatási tervek szükség szerinti átfogalmazása.
- Lakógyűlés megszervezése.

- Foglalkozik a lakók egyéni problémáival, melyek nem igényelnek orvosi beavatkozást, a munkavégzés során fenntartja a lakók motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Kapcsolatot tart az intézmény bármely munkaterületén dolgozókkal.
- Az intézménybenélők számára kirándulásokat, üdüléseket, szabadidős, kulturális programokat szervez, azokon aktívan részt vesz.
- Szabadidős jellegű foglalkozások tematikájának összeállítása, elkészítése, megszervezése.
- Kreatív terápiai módszerek elsajátítása (pl. szövés, varrás, kézműves technikák stb.), és azok hathatós alkalmazása, átadása az ellátottaknak.
- Foglalkoztatást elősegítő motivációs tényezők feltérképezése, azok foglalkoztatási tervbe építése, alkalmazása, meghatározott időnkénti értékelése.
- Intézményi rendezvények szervezése.
- Segíti az ellátott saját gyógyulási és alkalmazkodási motivációját, és öngyógyulási erőfeszítéseit.
- Tevékenyen részt vesz az intézményi képzéseken, egyéb továbbképzéseken.
- Megtervezi és megszervezi a saját munkáját a foglalkoztatási tervhez igazodóan.
- Az ellátottak igényeihez és képességeihez igazodóan egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez és vezet.
- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A megfelelő dokumentáció vezetése a dokumentációs protokoll alapján.
- Az intézményben kiállítások szervezése.
- Az általa vezetett foglalkozások tematikájának elkészítése, azok végrehajtása, elemzése.
- Az intézményben élők állapotától és érdeklődési köréről függően, munka jellegű foglalkozások szervezése, vezetése, dokumentálása.
- A munka jellegű foglalkoztatásban segítőként vesz részt, irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést.
- A speciális munka területéhez igazodó dokumentáció kidolgozása és szakszerű vezetése, jogszabályban meghatározott dokumentumokat, a jelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- Foglalkoztatási protokoll kidolgozása, és a munka protokoll szerinti végzése.
- Szükség esetén az intézmény ellátottjait kórházba, vásárolni, személyes ügyet intézni kíséri, vagy viszi a rendelkezésére bocsátott autóval.
- Hitéllettel kapcsolatos tevékenységek szervezése.

#### Adminisztrátori munkakörében:

Általános feladata (az adott feltételek mellett) a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információ nyújtása, jelentések leadása, adatszolgáltatás.

#### Feladatkörei:



1. költségvetés tervezésében segítségnyújtás az önállóan gazdálkodó szervnek,
2. anyag- és eszközgazdálkodási feladat,
3. adminisztrációs feladat,
4. zsebpénzkezelés,
5. szociális ügyintézés,
6. iratkezelés,
7. intézmény működését veszélyeztető hibák azonnali elhárítására intézkedés.

További feladata:

- Ellátja– az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az intézmény, és a fenntartó közötti Megállapodásban foglalt gazdasági feladatokat, szükség esetén szociális ügyintézés.
- térítési díjak beszédese:
- A szociális munkatárs a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási munkatársának rendelkezésére bocsátja minden hónap végén a lakók havi létszámadatait, mely alapján a személyi térítési díjak megállapításra kerülnek. A személyi térítési díjak megállapítása, számlázása, beszédese a Polgármesteri Hivatalban történik. A megállapított személyi térítési díjakról a Polgármesteri Hivatal pénztáros munkatársa elkészíti a számlákat a mindenkor hatályos számviteli és adózási előírások alapján. A térítési díjakat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni, az intézmény részére. A lakók, illetve hozzátartozók email-ben kapják meg a fizetési értesítőt, majd a számlát.<sup>4</sup>
- Kezeli az ellátottak zsebpénzét.
- Analitikus nyilvántartás: A térítési díjak szükséges analitikus nyilvántartásainak vezetése az intézményben történik, a szociális munkatárs feladata. Az intézményvezető szükség szerint és teljes körűen nyújt információt a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportja részére az analitikus nyilvántartások adatairól. Az állami támogatások és normatívák előirányzat lemondását és pótigénylését alátámasztó analitikus nyilvántartásokat a megállapodás szerinti ütemezésben készíti el és továbbítja az intézmény vezetője a pénzügyi csoportvezető részére. A térítési díj hátralékosokról analitikus nyilvántartást kell vezetni az intézményben.
- Az intézmény valamennyi készletének /(gyógyszerek, intézményvezetővel) tisztítószerek, egyéb készletek/ megrendelését, nyilvántartását, analitikus könyvelését a diplomás ápolóval az intézményben végzik. A szakmai készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a diplomás ápoló, egyéb készletek esetében a szociális munkatárs végzi. A tárgyi eszközök és kis értékű eszközök nyilvántartása a Polgármesteri Hivatalban történik. A leltározással kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, az intézményvezető és a szociális munkatárs közreműködésével és adatszolgáltatásával.
- KENYSZI(Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) napi jelentése.

---

<sup>4</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosítása

- Szociális ügyintézésében a lakók és nappali ellátásban részesülők igényeinek megfelelően intézkedik.

Felelős:

- jelentés adásáért a fenntartó és a felügyeleti szervek részére,
- a gazdasági-műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosításáért,
- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a szociális munkatárs helyettesíti.

A szociális munkatárs kapcsolatot tart a tűz- és munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

**A szakemberek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézmény igazgatója készít el.**

#### **4) Takarítónő- mosónő, konyhai kisegítő**

Közvetlen felettese az intézményvezető.

##### 4.1 Takarítói feladatok:

Az intézmény takarítása, és ezzel egyidejűleg a fertőtlenítések elvégzése a vonatkozó előírások (takarítási rend), és a munkaköri leírása alapján.

Részt vesz az intézményi rendezvényeken, munkájával segíti annak eredményességét.

##### 4.2 Mosási feladatok:

A mosoda rendben tartása, biztonságos üzemeltetése, rendszeres takarítása. A leadott textilium kimosása, vasalása, javítása, a védőruhák, és a dolgozók munkaruhájának kitisztítása. A munkájával kapcsolatos adminisztrációfolyamatos, napra kész vezetése. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak, és a mosodai szabályzat szerint végzi.

A mosodába kiadott anyagkészletet, és a leltárban szereplő berendezéseket, eszközöket, megővja, és rendeltetésszerűen használata.

##### 4.3 Konyhai kisegítő feladata:

A főétkezések és étkezések után elmosogatja a keletkezett piszkos edényt.

Feladatai:

- az ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
- a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- napi ételminták eltevése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- a konyha és az ebédlő előírások szerinti higiénés állapotának biztosítása

- az ételmaradék megfelelő kezelése.

A konyhába kiadott anyagszámot, és a leltárban szereplő berendezéseket, eszközöket, megóvjja, és rendeltetészerűen használata.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak, és a mosodai szabályzat szerint végzi.

**A fizikai (technikai) dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.**

A munkavállalói engedélyezett létszám teljes betöltött férőhellyel 12 fő és a megbízott orvos.

A munkavállalók által betöltött munkaköröket és létszámokat valamint szakképzettségét az alábbi táblázat mutatja.

Beosztás	Heti munkaidő	Szakképzettség
Intézményvezető (diplomás ápoló) 1 fő	40 <sup>5</sup> óra	1/2000.(I.7) SzCsM. rendelet. 3. sz. melléklet szerint
ápoló, gondozó 11 fő <sup>6</sup>	40 óra	szociális gondozó, ápoló, szakápoló
szociális és mentálhigiénés munkatárs, szociális ügyintéző, adminisztrátor, intézményvezető helyettes 1 fő	40 óra	szociálpedagógus szociális munkás szociálpolitikus egészségfejlesztő mentálhigiénikus
takarító- konyhai kisegítő 1 fő, mosó- vasalónő 1 fő	40 óra	általános iskola, ill.szakmunkás képzettség

Szükség esetén részmunkaidőben 1 fő ápoló, gondozó foglalkoztatható megbízási jogviszonyban.

orvos	heti 4 óra	orvos
-------	------------	-------

Az orvos megbízási szerződéssel látja el a feladatot.

Szociális gondozó terápiás nővér az intézmény működése alatt szükség szerint biztosítható, ennek szükségessége esetén a létszámot a fenntartó engedélyezi.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

<sup>5</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosította

<sup>6</sup> Módoslt 2021. december 15-én

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját a vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók, és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### **1) Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése**

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

### **2) Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **2.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat „külsős” személyeket. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

#### **2.2 A munkaidő beosztása:**

A heti munkaidő 40 óra. A Borostyán Gondozóház intézmény folyamatosan, többműszakos munkarendben, munkaidő keretben működik. Az ápoló- gondozó személyzet 12 órás munkarendben, váltott műszakban, az intézményvezető és általános helyettese 8 órában<sup>7</sup>, de szükség esetén az ápolói munkában is részt vállal, a szociális és mentálhigiénés munkatárs, a takarító- konyhai kisegítő, mosó- vasalónő, konyhai kisegítő 8 órás munkarendben látják el feladataikat. Az ápoló- gondozók havi beosztását a diplomás ápoló készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézményben a hivatalos munkarendet a 2. sz. melléklet tartalmazza szervezeti bontásban.

### 2.3 Munkaközi szünet<sup>8</sup>:

A munkavállalók részére a napi munkavégzés megszakításával munkaközi szünetet, közismertebb nevén „ebédidőt” köteles biztosítani a munkáltató a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 103. §-ban rögzítettek szerint.

Az intézményben a dolgozók számára nincs kötelező bent étkezés. Helyi munkavégző esetében lehetőség van otthon ebédelni abban az esetben, ha ez nem akadályozza a munkavégzést.

### 2.4 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető a tervezet alapján engedélyez.

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### 2.5 A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a diplomás ápoló feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **3) Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A leírtakat részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### 3.1 Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzőt csak az a személy

---

<sup>8</sup> 41/2019.(III.28.) Kt. sz.határozat

kezelheti, aki a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni.

A leírtakat részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### 3.2 Vonalas és mobil telefonok használata:

Az intézményben a vonalas telefonok kiléptető kóddal működnek a telefonok használata, a szakmai munkavégzéshez, (hozzátartozók, szolgáltatók, intézmények,) megkeresését szolgálja. Mobil telefontal a beosztott ápoló, gondozó rendelkezik, melyet a szakmai munkavégzéshez használ.

### 3.3 Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

### 3.4 Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével és aláírásával történhet.

A leírtakat részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### 3.5 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

- az átadás- átvétel időpontja;
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás;
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek;
- az átadásra kerülő eszközök, értékek;
- az átadó és az átvevő véleményei, észrevételei;
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör átadás- átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására.

A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra- átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

#### **4) Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a

közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében, melyről az intézmény e tárgyú szabályzatai részletesen rendelkeznek.

### **5) Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

## **VI. ADATKEZELÉS**

### **1) Értelmező rendelkezések:**

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

### **2) Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

### **3) Az ellátottakról az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.**

A szociális törvény 20. §-a alapján nyilvántartást kell vezetni a szolgáltatásra vonatkozó igényekről, illetve biztosításáról.

#### **3.1 A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:**

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,

- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja,
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

### 3.2. Szolgáltatás megkezdésekor adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka.

#### **4) Országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás**

A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 2012. január 1-jei hatályú módosítása vezette be az igénybevevői nyilvántartást, melyet újraszabályozott 2016.01.01. napjától a 415/2015 (XII.23) kormányrendelet az igénybevevői nyilvántartásról és az Országos jelentési rendszerről.

A fenntartó gondoskodik az e-képviselő biztosításáról. Az adatszolgáltató munkatársak az intézmény dolgozói közül kerültek kijelölésre, mely a mindenkor adminisztrátor és a szociális, terápiás munkatárs és az intézményvezető.

#### **5) Adatbiztonság**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **6) Az érintettek jogai és érvényesítésük**

Akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, az adatai tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;



- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

### **7) Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

**8)** Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

**9)** A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**10)** Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

**11)** E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adataival mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

## **VII. JOGOSULTSÁG ÉS KÉPVISELET**

### **1) Aláírási jogosultságok**

A kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását fel kell tüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

## **2) Képviselési jogok**

### **1. Felügyeleti szervnél**

Szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott, pénzügyi vonatkozású kérdések képviselését a fenntartó által kijelölt személy látja el.

### **2. Média előtt (sajtó, rádió, TV)**

Az intézmény vezetője jogosult, illetve Sükösd polgármestere.

## **3) Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője gyakorolja.

1. Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük, és az intézmény vezetője adhat utasítást.
2. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

## **4) Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök**

A kötelezettségvállalás, és utalványozási jogkört az intézmény részére jóváhagyott éves költségvetési előirányzat erejéig az önállóan működő költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

# **VIII.**

## **AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE**

### **1) Fogalmi meghatározások**

Szabályzat, amelyet az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Időbeli hatálya lehet korlátozott, vagy korlátozatlan.

## 2) A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

### 2.1. SZMSZ által előírt szabályzatok:

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

### 2.2 Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Házirend
- Veszélyhelyzet kezelésének szabályzata
- Gyógyszerelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

### 2.3 Fenntartó által kiadott szabályzatok:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el, és a vonatkozó rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek. E szabályzatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv (Sükösdí Polgármesteri Hivatal) biztosítja az intézmény számára:

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár- és selejtezési szabályzat
- Gépjárműhasználat szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

### 2.4 Minősítési szabályzat:

Az intézményi dolgozók minősítését az 1992.évi XXXIII. Közalkalmazotti Törvény 40. § teszi lehetővé.

A közalkalmazottak minősítése a törvény rendelkezései és a minősítési szabályzat alapján történik.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

## IX. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A tanácskozás alapvető formái:

- 1) Szakmai értekezlet
- 2) Dolgozói értekezlet
- 3) Lakógyűlés
- 4) Érdekképviselői Fórum

### 1) Szakmai értekezlet

- A munkacsoport tagjai a gondozási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat szervezik és koordinálják, valamint a mindenkori szakmai törvényekből és rendeletekből adódó általános szakmai feladatok gondozási, ápolási tevékenységek, egészségügyi ellátás, terápiás ellátás, előgondozási feladatok, beutalással, intézményi hely elfoglalásával és a foglalkoztatás megszervezése terén elvégzendő munkákat végzik és szervezik.

Új gondozási formák kidolgozása, és bevezetésükkel kapcsolatos feladatok szervezése, szakmai protokollok kidolgozása, azok előterjesztése az intézményvezető elé. Lakók egészségi és mentális állapotáról tájékoztatás, az ebből következő feladatok meghatározása, a feladatok elvégzéséért felelős személy megnevezése.

Szakmai kérdések megvitatása, véleményezése. Az aktuális problémák és tapasztalatok megbeszélése. Szakmai munka értékelése.

Vezetést segítő fórumok időpontjainak megbeszélése, rendezvényekkel, ünnepekkel kapcsolatos szervezési stratégiák megbeszélése,

Létszámok, szabadságok egyeztetése, mind a dolgozók, mind az ellátottak tekintetében.

### 1.1 Esetmegbeszélések

- Összehívja és vezeti: intézményvezető
- Ülészük: havonta/hetente (vagy szükség szerint)  
Tagjai:
  - intézményvezető
  - orvos
  - diplomás ápoló
  - szociális és mentálhigiénés munkatárs
  - szükség szerint az adott munkáért felelős munkatárs

### 2) **Dolgozói értekezlet**

- Beszámoló az intézmény szakmai munkájáról és gazdálkodásáról, valamint a célkitűzések ismertetése az intézmény működésével kapcsolatban.
- Aktuális problémák megbeszélése.
- Összehívja és vezeti: Intézményvezető.

Az összdolgozói értekezlet kéthavonta rendszeresen, de évente minimum két alkalommal kerül összehívásra.

### 3) **Lakógyűlés**

- A lakók általános tájékoztatása, közös gondok, problémák megbeszélése, érdekek egyeztetése.

A lakógyűlés aktuálisan, de minimum évente két alkalommal kerül összehívásra.

- Összehívja és vezeti: Intézményvezető
- Meghívottak:
  - Diplomás ápoló
  - Szociális munkatárs
  - Minden ellátott
  - Ápolók
  - Lakók hozzátartozói

### 4) **Érdekképviselési Fórum**

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

## **X. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE**

### **1) A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

### **2) A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### 2.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanságok észlelését követően, az értesítést minden esetben írásos formában kell elkészíteni, melyben a szabálytalanság pontos tényét, az okozó személyt kell megjelölni, csatolni kell a szabálytalanságot igazoló esetleges dokumentumok, fotók, egyéb iratanyagok, tanúk meghallgatási jegyzőkönyvének másolatát.

#### 2.2 Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot:

Az intézményvezető, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### 2.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Vizsgálni szükséges továbbá azt is, hogy a belső kontrollrendszer az adott szabálytalanságot miért nem tárta fel, vagy ha feltárta, miért nem kerültek megtételre annak megelőzésére szükséges intézkedések.

Amennyiben a belső kontrollrendszer az adott szabálytalanságot nem tárta fel, és ez a szabályozás hiányossága miatt történt, szükséges a belső kontrollrendszer azonnali módosítása.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

### **3) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

### **4) Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

### **5)A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

## **XI.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ jóváhagyást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Sükösd, 2017. december 6.

(: Visnyei Ágnes Zsuzsanna:) sk.  
Intézményvezető

Jóváhagyás:

A Szabályzatot a fenntartó Sükösd Nagyközség Önkormányzata 132/2017. (XII.06.) Kt. számú határozatával, 2017. 12. 06- án jóváhagyta.

(: Tamás Márta :) sk.  
Polgármester

**Munkavállalói megismerési záradék:**

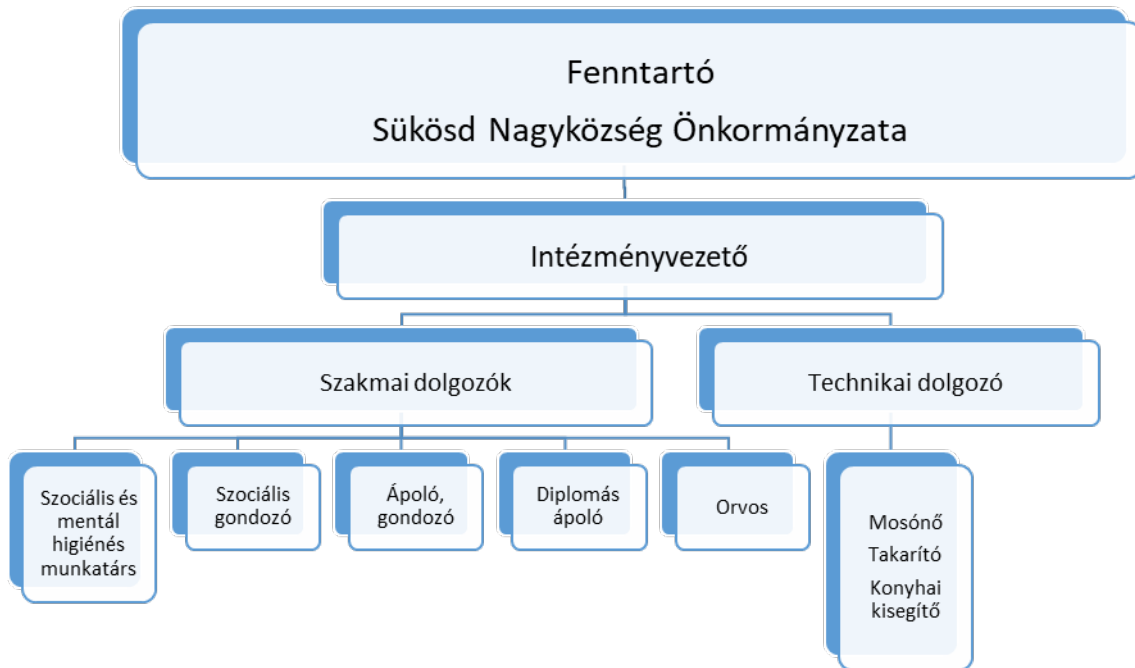
**Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.**

**Dolgozói aláírások:**



## 1. Melléklet

### Szervezeti felépítés



## 2. Melléklet

### Munkarend

Általános munkarend szerint dolgozók munkarendje:

Munkaidő: hétfőtől – csütörtökig 7.30-16.00 óráig

péntek: 7.30-13.30 óráig

Többműszakos, megszakítás nélküli munkarend szerint dolgozók munkaideje:

Az ápoló személyzet munkaidőkeretben,

12 órás műszakbeosztás szerint dolgozik, 07.00 órától 19.00 óráig.

Fizikai (technikai) dolgozók:

Minden hétköznap : 07 órától 15.00 óráig.

Napi hat órás folyamatos munkavégzés után a dolgozókat megilleti 20 perc pihenőidő<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> 41/2019.(III.28.) Kt.sz. határozat

### 3. Melléklet

#### Éves munkaterv

Hónap/feladat	Felelős
<p style="text-align: center;"><b>Január</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Irattározás</li> <li>- Éves irattár és iktatás előkészítése</li> <li>- Költségvetés előkészítése, Az éves karbantartási terv elkészítése)</li> <li>- Bérek elkészítése a költségvetéshez</li> <li>- KSH Statisztika elkészítése</li> <li>- Intézményi dokumentumok ellenőrzése</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Egészséges táplálkozás előadás (dietetikus )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Barkácsolás ( madáretetés)</li> <li>- Katolikus szentmise ( 2 hetente )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szoc. és ment. munkatárs, diplomás ápoló</li> <li>Szoc. és ment. munkatárs, diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető, szoc. és ment. munkatárs</li> <li>diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető, szociális munkatárs,</li> <li>diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető, diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Február</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Költségvetés elkészítése</li> <li>- Tűz és munkavédelmi oktatás</li> <li>- Farsang</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Barkácsolás ( Kézműves Műhely )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Katolikus szentmise ( 2 hetente )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető, szoc. és ment. munkatárs</li> <li>Tűzvédelmi és munkavédelmi előadó</li> <li>Szociális gondozó</li> <li>Intézményvezető</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Március</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Üzemorvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése</li> <li>- Nőnap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diplomás ápoló</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemzeti ünnep (Március 15.)</li> <li>- lakógyűlés (nyitó)</li> <li>- Vitaminpótlás- Előadás ( dietetikus )</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Katolikus szentmise ( 2 hetente )</li> </ul>	<p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>Intézményvezető</p> <p>diplomás ápoló</p> <p>Intézményvezető</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Április</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Húsvét (misével egybekötve)</li> <li>- Húsvéti köszöntés - zenés délutánnal</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Katolikus szentmise</li> <li>- Kert rendezése ( virágültetés, palántázás )</li> </ul>	<p>szociális gondozó</p> <p>szociális gondozó</p> <p>Intézményvezető</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team</p>
<p style="text-align: center;"><b>Május</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Májusfaállítás</li> <li>- Anyák napja</li> <li>- Nyárcsalogató</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Mozgás fontossága- séta</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>dolgozói team</p> <p>Intézményvezető, szociális gondozó dolgozói team</p> <p>szociális gondozó</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>Intézményvezető</p> <p>szoc. és ment. munkatárs, ápolóiteam</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Június</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ápolók napja</li> <li>- Apák napja</li> <li>- Pütkösd</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>intézményvezető, diplomás ápoló szoc.és ment. munkatárs</p> <p>Intézményvezető, szociális gondozó, dolgozói team</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Július</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nagytakarítás</li> <li>- intézményi piknik</li> </ul>	<p>takarító személyzet, Intézményvezető, szociális gondozó, dolgozói team</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szemelweis nap</li> <li>- Anna-napi ( falunap ) rendezvényeken részvétel ( pl. kiállítás )</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Sebkötéssel kapcsolatos előadás</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>dolgozói team szociális gondozó, dolgozói team</p> <p>szoc. és ment. munkatárs diplomás ápoló</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Augusztus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Állami ünnep megemlékezés</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Szegedi Látványszínház előadása</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>Intézményvezető Intézményvezető</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>szeptember</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szüreti multság-idősek napja rendezvény</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Könyvtárlátogatás, filmvetítés</li> <li>- Szegedi Látványszínház előadása</li> <li>- Népdalköri találkozó</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>Intézményvezető, szociális gondozó Intézményvezető</p> <p>szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team</p> <p>szoc. és ment. munkatárs,</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Október</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakógyűlés</li> <li>- Szomszédoló</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Állami ünnepi megemlékezés</li> <li>- Kert rendezése ( levél gereblyezés, termés betakarítás )</li> <li>- Zöldbab előkészítés a konyhára</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>Intézményvezető, szoc. gondozó, diplomás ápoló dolgozói team</p> <p>Intézményvezető</p> <p>szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>November</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mindenszentek- Halottak napja</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Barkácsolás ( Kézműves Műhely )</li> <li>- Néptánc ( Ripityom táncegyüttes ) délután</li> </ul>	<p>szoc.és ment. munkatárs, szoc. gondozó</p> <p>Intézményvezető,</p> <p>szoc.és ment. munkatárs</p> <p>szoc.és ment. munkatárs</p>

- Kert rendezése ( levél gereblyezés ) - Aktuális név és születésnapok megünneplése -Katolikus szentmise	szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs
<b>December</b> - Munkaértekezlet - Kézműves nap ovisokkal - Selejtezés, előkészület a leltárra - Mikulás nap - Karácsony ( ünnepség, koncert, falukarácsony ) - Szilveszter - Aktuális név és születésnapok megünneplése -Katolikus szentmise	Intézményvezető, szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs szoc. ment. munkatárs, dolgozói team  szoc. ment. munkatárs, dolgozói team szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs

#### 4. Melléklet

##### **Borostyán Gondozóház**

6346 Sükösd, Dózsa György u 195.

Iktatószám: .....

### MEGÁLLAPODÁS<sup>10</sup>

#### 1. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

##### 1.1. Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: **Sükösd Nagyközség Önkormányzata fenntartásában működő Borostyán Gondozóház**

Az intézmény címe: **6346 Sükösd, Dózsa György u. 195.**

Képviselőjének neve: **Sasné Pilisi Katalin intézményvezető**

<sup>10</sup>52/2021.(IV.27.) Polgármesteri. határozat módosította

Az intézmény a Dél-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Bács-Kiskun Megyei kirendeltsége által kiadott működési engedéllyel rendelkezik. Az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

**másfelől**

### **1.2. az ellátást igénybe vevő**

neve: .....

születési neve: .....

állampolgársága: .....

születési helye: ..... ideje: .....

anyja neve: .....

lakcíme: .....

tartózkodási helye: .....

TAJ száma: .....

adószáma: .....

szig.száma: .....

gondnokság alatt áll-e?:                      igen                      nem

gondnokság foka: .....

gondnok neve: .....

gondnok elérhetősége: .....

### **2. A megállapodás tárgya**

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére székhelyén Sükösd, Dózsa György u.195. szám alatt a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátási formában teljes körű ellátást biztosít az Intézmény idősek otthonában.

2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 2.1./ pontban megjelölt ingatlanban lévő lakószobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő a lakószoba nem kizárólagos használatára jogosult/kizárólagos használatra jogosult, így az intézmény jogosult másik személyt is e lakószobában elhelyezni.

2.3. Az intézmény jogosult az igénybe vevőt áthelyezni másik helyiségbe. Egészségi állapotának megfelelően másik gondozási egységbe, különös tekintettel szellemi állapotában bekövetkezett változás esetén.

2.4. Az intézmény az ellátást,

..... év..... hó..... napjától kezdődően **határozott /határozatlan** időtartamra biztosítja.(megfelelő szó egyértelműen aláhúzendó)

2.5.Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4./ pontja tartalmazza.

### **3. A felek jogai és kötelezettségei**

#### **3.1.A felek tájékoztatási kötelezettsége**

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta őt:

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, jelentési kötelezettségről 415/2015. (XII.23.) Korm.rend.
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról az érdekképviseleti fórum működéséről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

3.1.3. 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.

- 3.1.4. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa megjelölt hozzátartozóját:
- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
  - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
  - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
  - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
  - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.
- 3.1.5. - Az ellátást nyújtó pontos tájékoztatást ad az ellátott részére az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek – és rendszeres gyógyszerkészlet köréről.
- Az ellátott tudomásul veszi, hogy ezen kívül, az egyéni gyógyszerükségletének finanszírozásáról maga gondoskodik, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 52 §. (6) és (8) bekezdése szerint.
  - A testközeli segédeszközök költségeit az ellátott viseli, kivéve az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 52 § (6) és (9) bekezdésben foglaltak szerint.
- 3.1.6. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

### **3.2.A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga**

- 3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

– Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről.

### **3.3.Az érdekképviselő és a panasztétel joga**

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

- 3.3.1.a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték-és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,



3.3.1.b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint

3.3.1.c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben, az intézmény vezetője ezen határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

2.1.1.a) megkeresésére, illetve saját kezdeményezésére tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,

2.1.1.b) segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

2.1.1.c) segít az ellátást igénybe vevőnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

2.1.1.d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt.

Az ellátottjogi képviselő

neve:	Bánkiné Bosnyák Frida
telefonszáma:	06-20/489-96-04
e-mail:	frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu

Érdekképviselési fórum:

Az intézményben érdekképviselési fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselési fórum működésének szabályait a Házirend, eljárásának, választásának részletes szabályait az Érdekképviselési fórum szabályzata tartalmazza, amelynek egy példánya a faliújságon kifüggesztésre került.

#### **4. Az intézmény szolgáltatásai**

##### **4.1. Teljes körű ellátás**

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi 24 órás szolgálatot;
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés –és melegvíz-szolgáltatást, világítást; szennyvízelvezetést;
- a napi négyzeri étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt;
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja;
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi;
  - a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
  - az incontinenens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
  - az intézmény főnővére és orvosa által havonta összeállított eseti gyógyszeresükséglet gyógyszereit. Az alap gyógyszerkészletről az ellátott tájékoztatást kap és egy példánya a faliújságra kerül kifüggesztésre. Az intézmény az alap gyógyszerkészletet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeresükséglet körébe tartozó gyógyszerek körében a felírható legolcsóbb, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs az adott betegség kezeléséhez megfelelő;
  - az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeresükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti gyógyszeresükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);

a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését.(A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeresükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeresükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeresükséglet mértékéig kiegészíti.

• az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között –

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend, illetve a mindenkor vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

## 5. Egyszeri belépési hozzájárulási díj

Az egyszeri hozzájárulás az Idősek Otthonába bekerülés feltétele, 1 ágyas elhelyezésnél: 1 500 000 Ft, 2 ágyas elhelyezésnél: 800 000 Ft/fő, 3 ágyas elhelyezésnél: 500 000 Ft, 4 ágyas elhelyezésnél: 400 000 Ft. A hozzájárulást külön számlán kell kezelni, ha az ellátotti jogviszony 3 éven belül megszűnik, annak arányos része az ellátott részére visszafizetendő. 3 év elmúltával a teljes összeg az Intézmény kiadásaira fordítható.

Az ellátott az általa elfoglalt otthonbeli szoba ágyszámára tekintettel a ..... Ft egyszeri hozzájárulás megfizetését vállalja, amely összeget legkésőbb az ellátás megkezdésének napjáig az Intézmény 11732033-15838399 bankszámlájára utalja. Az egyszeri belépési hozzájárulást az ellátottra tekintettel..... fizeti meg.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Módosult 2021. december 15-én

## 6. Az ellátásért fizetendő térítési díj

### 6.1. A személyi térítési díj

6.1.1. Az ellátást igénybe vevő, az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

6.1.2. 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 felszólítja, 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 díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan, hátralék törlése érdekében.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátás felmondással megszüntethető.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni a Szocvtv.115.§-a szerint.

6.1.3. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, a 2008. évi III. törvény 2. §. megfelelő módon kerekítve állapítja meg, melynek módosítására évente egy alkalommal jogosult.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában: 144 210 ,- Ft/fő/hó.

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

..... ,- Ft/nap,

..... ,- Ft/hó.

- 5.1.4 A személyi térítési díj:
- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét;
  - Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg ellátott Sztv. 119/C. § (1) bekezdése c.) szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-át.
  - A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének
    - 20%-a alapesetben.
    - 30 %-a amennyiben az intézményvezetői jövedelem vizsgálat pénzvagyon és/vagy ingatlanvagyon beszámításával történt.
  - konkrét összegben, a 2008. évi III. törvény 2. §. megfelelő módon kerekítve kell megállapítani;
  - havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül 30 napra kell megállapítani).

Az Ön személyi térítési díja jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

Az Ön jövedelme:..... ,- Ft/hó (*Intézményvezetői jövedelemvizsgálat alapján*)

A Szt. 117 § (2) bekezdés b) pontja szerint az Ön személyi térítési díja:

.....,- Ft/nap

.....,- Ft/hó

- 5.1.5. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési 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 nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

## 6.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

- 6.2.1. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
- 6.2.2. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni.

6.2.3. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére:

6.2.3.a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,

6.2.3.b) az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

### 6.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

6.3.1. 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 felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

### 6.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

6.4.1. 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 elmarad 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 díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

6.4.2. 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.

## **7. A megállapodás módosítása**

7.1. A felek a szerződést csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezés változást (pl. díjazás) mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelen szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendelet változással érintett rendelkezés lép.

7.2. Az intézmény vezetője – tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

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

## **8. Az intézményi jogviszony megszűnése**

8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- 8.1.1.a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- 8.1.1.b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- 8.1.1.c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

7.1.1 Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha az elhelyezés feltételei nem állnak fenn vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni.
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti. (eseteit a házirend tartalmazza,
- hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik annak megfizetését.

Ha az intézményi elhelyezés intézményvezetői intézkedés hatására szűnik meg, a megszüntetésről és az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat. Ha az ellátott az intézmény vezetőjének intézkedését vitatja 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

8.2. Az intézményvezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti (eseteit a házirend szabályozza), mely esetben a felmondási időt a felek 30 napban határozzák meg.

8.3. Az ellátást igénybe vevő bármikor, indokolás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartói érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

8.4. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, a térítési díjat megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8.5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt:

- 8.5.1.a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről;
- 8.5.1.b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- 8.5.1.c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

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

- 8.6.1.a) az esedékes térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira, valamint túlfizetéseire;
- 8.6.1.b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
- 8.6.1.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.

## 9. Temetéssel kapcsolatos ügyintézés

Az ellátott kéri, hogy elhalálozás esetén temetéséről hagyományos temetéssel hamvasztással történő temetés formájában gondoskodjanak. (megfelelő rész aláhúzendó). A temetésről a lent megjelölt hozzátartozó gondoskodjon.

Sírhelye:..... temetőben van.  
 .....temetkezési vállalkozó értesítését kéri.  
 A temetésről név:.....  
 cím..... hozzátartozó  
 gondoskodjon.

## 10. Befejező rendelkezések

- 10.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
- 10.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 10.3. Jelen Megállapodás 12 számozott oldalból áll.
- 10.4. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
- 10.5. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt, Sükösd, .....

---

Az ellátást igénybe vevő

---

Az ellátást nyújtó intézmény vezetője



Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú neve: .....

Lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

.....  
alírása

Tanú neve: .....

Lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

.....  
alírása

## 5. Melléklet<sup>12</sup>

### **A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL ÉS A DOHÁNYTERMÉKEK FOGYASZTÁSÁNAK, FORGALMAZÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 1999. ÉVI XLII. TÖRVÉNY (TOVÁBBIAKBAN: TÖRVÉNY) VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

1) Nem szabad dohányozni:

Sükösd, Dózsa Gy. u. 195. sz. alatti Borostyán Gondozóház szociális intézmény épületben és az épület közterületi kijáratától számított 5 méteren belül, erre figyelemfelhívó táblát ki kell helyezni.

2) A tiltás szabályainak betartását ellenőrizni jogosultak szabályszegést észlelve felszólítják a személyt a dohányzás abbahagyására, és írásos jelentésben tájékoztatják az intézményvezetőt:

Marusa Tünde

3) Kijelölt nyílt légtérű dohányzóhely a Borostyán Gondozóház területén táblával jelölt helyen van.

4) A törvény rendelkezései betartásának ellenőrzése esetén az alábbi személyek jogosultak jegyzőkönyvek aláírására (rendelkezésre jogosultak):

---

<sup>12</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosította

**SZAKMAI PROGRAM II. MELLÉKLETE**

**Sükösd Nagyközség Önkormányzata  
Fenntartásában Működő Borostyán Gondozóház**

**Házirend**

**Idősek Otthona**

(egységes szerkezetben 2021. december 15.)

Hatálya: 2018.

## **H Á Z I R E N D**

A Borostyán Gondozóház intézmény (továbbiakban: Intézmény) idősek otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

### **Általános szabályok**

#### **• A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- 3. az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- 4. az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- 5. az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- 6. az érték- és vagyonomegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- 7. a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- 8. az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- 9. az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- 10. az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- 11. továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

#### **f) A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed az idősek otthonában

12. lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
13. foglalkoztatott alkalmazottakra,
14. munkát végző külső szervek dolgozóira,
15. intézményben tartózkodó látogatókra és valamennyi, az otthonban megforduló személyre.

A házirend

16. az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
17. a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
18. az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
19. a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### **g) Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

### **h) A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

20. a házirendet
  - ki kell függeszteni a faliújságra,
  - el kell helyezni a lakoszobákban, közös helyiségekben;
21. a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

## **Az együttélés szabályai**

- **Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

### **2.2. Az együttélés alapelvei**

Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

22. azzal mások érdekeit nem sérti,
23. azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
  - mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az ellátottak jogait az Intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

### **2.3. Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok**

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
  - az élethez,
  - az emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- 4. egészségügyi állapotával,
- 5. személyes körülményeivel,
- 6. jövedelmi viszonyaival

kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy munkájukat úgy végezzék, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

7. az SZMSZ,
8. a Működési engedélyek
9. a szakmai programok.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekképviselői fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

#### **2.4. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása**

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

10. az Intézmény alkalmazottainak, valamint
11. a többi ellátottnak

személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

12. a gondozását végző ápoló munkájáról,
13. az Intézmény működéséről, valamint

ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

#### **2.5. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

14. Klubszoba, közösségi helyiség:

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátást igénybevevők csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit az ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

15. Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak szükség szerint egész nap használhatják.

16. Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják a számukra üzembe helyezett hűtőszekrényeket. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

17. Udvar

Az ellátást igénybevevők az udvart egész nap szabadon használhatják.

Az Intézmény területén kijelölt dohányzóhelyről gondoskodni kel.

## **2.6. A lakószobák használati rendje**

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

Az Intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

## **2.7. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok**

Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

## **2.8. Tűz- és balesetvédelmi szabályok**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni a kijelölt dohányzóhelyen lehet.

## **2.9. Lakógyűlés**

Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az idősek otthonának ellátást igénybevevői szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

## **2.10. Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott kötelessége, hogy

18. betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
19. egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában részt vállaljon;
20. az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
21. óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
22. óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
23. az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

24. lakórészének rendben tartása, amennyiben egészségi és fizikai állapota lehetővé teszi.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

25. lakószobák takarítása naponta,
26. szeméttároló edények ürítése naponta,
27. közös helyiségek takarítása naponta,
28. a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

## **3. Az Intézmény napirendje**

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően az ellátottaknak, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő ellátást igénybevevőkhöz.

A felkelést követően az arra képes ellátottak gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: 7.00 – 8.00 óra között van. A reggelit elsősorban az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

Tízórai időpontja: 10.-10.30 között

A tízórait elsősorban az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.



Az ebéd időpontja: 12.00 – 13.30 óra között van.

Az ebédet elsősorban az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A vacsora időpontja: 17.00 – 18.00 óra között van.

A vacsorát az étkezőben, betegség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő beteg ellátott számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben az éjszakai lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő társaikat ne zavarják.

Az ellátottak napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

## **Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje**

### **• Általános szabályok**

Az ellátást igénybevevők személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében az itt élőknek be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

29. „kimenő”-re, illetve

30. távollétre

mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

### **9. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok**

Az ellátottak bármikor engedéllyel szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 9.00 óra és 18.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

Az ellátást igénybevevő köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátást igénybevevő visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## **10. A kimenőre vonatkozó szabályok**

A kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A kimenő engedélyezhető időpontjai:

- naponta: 9.00-tól másnap 8.00 óráig

## **11. A távollétre vonatkozó szabályok**

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

11.1. a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),

11.2. az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A távollét tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzzi az arra kijelölt dokumentációba és az átadó füzetbe.

A távollétre eltávozott ellátottnak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét az átadó füzetbe bejegyzzi.

## **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

- **Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

- **Az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

- **A látogatás<sup>13</sup>**

Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 9.00 órától 17.00 óráig tart.

Az ellátottak, látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

11.3. a közösségi helyiségben (klubszobában, társalgóban, ebédlőben),

11.4. az udvaron, teraszon.

A szobatársak nyugalma érdekében kérjük, hogy látogatóikat elsősorban a közösségi helyiségekben fogadják.

A terápiás munkatárs a családtagokkal, rokonokkal, ismerősökkel való kapcsolat fenntartásában segítséget nyújt.

A lakószobában csak az ágyhoz kötött betegek látogatói tartózkodhatnak.

Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztálkodás alkalmával a látogatók részére a közösségi helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget.

Orvos javaslatára ( pl. járvány esetén ) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve indokolt esetben.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületekben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó (elsősorban az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra. Kivéve a súlyos állapotban lévő ellátottak és hozzátartozóik igényét és kérését figyelembe véve az éjszakai benntartózkodásra.

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

11.5. felhívja az érintettet a távozásra,

11.6. meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

---

<sup>13</sup> Módosult 2021. december 15-én

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

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- 11.7. Intézmény rendezvényein, valamint
- 11.8. az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

## **2.2. Kapcsolattartás telefonnal**

Az ellátott az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

## **Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**

Az ellátottak az Intézménybe az elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- 11.9. személyes ruházat és lábbeli,
- 11.10. tisztálkodó szerek,
- 11.11. személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- 11.12. személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- 11.13. lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

### Személyes tárgy megnevezése:

11.14. Rokkant kocsis, tolókocsi, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök.

### A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

- Korlátozott, csak a szükséges mértékig.

Az Intézménybe az Intézményvezető beleegyezésével behozható tárgyak:

- 11.15. motorbicikli,
- 11.16. kerékpár.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. Az ellátottak kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat.

A pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik a leadott pénzüsszegek kezelése.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

11.17. elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az Intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

### **Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés**

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 igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzüintézetben kell megőrizni.

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

A lakók készpénzéből az intézményvezető személyenként legfeljebb 50.000 Ft-ot engedélyez a letéti pénztárban elhelyezni, a fennmaradó készpénzt - pénzüintézetben - betét formájában, illetve betéti számlán őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő személy a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Az idősek otthona ellátottjainak lehetőségük van kisebb beszerzéseik fedezetére pénzüket úgynevezett letéti kasszában elhelyezni.

A költőpénz kezelését az Intézmény vezetője által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.

A letéti pénztárban elhelyezett pénzeszközökről a pénzkezeléssel megbízott személy (személyek); átlátható nyilvántartást vezet, amely tartalmazza minden ellátott vonatkozásában a bevételi valamint kiadási oldalt, s ezáltal rendelkezésre álló felhasználható egyenleget.

A fent nevezett nyilvántartás történhet:

- szigorú sorszámozású, hitelesített füzet formájában vagy
- letéti elszámolási nyomtatványon (nyugta vagy nyugtatomb) alkalmazásával.

Munkanapokon az ellátott igénye szerint történik a kifizetés.

A készpénz kezelésére képtelen ellátott részére költőpénzt az ellátott vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott személy vehet fel, amelyet aláírásával igazol.

A be- és a kifizetés tényét az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

Az érték és vagyontárgyak megőrzésének részletes szabályait az intézmény pénzkezelési és ellátottak vagyongazdálkodási szabályzata tartalmazza.

## **A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

### **• A ruházat és a ruházattal való ellátás**

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

11.18. elegendő, illetve

11.19. megfelelő

saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- 11.20. legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- 11.21. az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat

- 11.22. összetételéről,
- 11.23. mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- 11.24. fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- 11.25. a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

### **3. Textília és a textíliával való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- 11.26. elegendő, illetve
- 11.27. megfelelő

saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- 11.28. legalább 3 váltás ágynemű,
- 11.29. a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- 11.30. összetételéről,
- 11.31. mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

#### **4. Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

#### **5. A ruházat és textiláru tisztításának és javításának rendje**

Az Intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textiláruval kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-2. pontját.)

Az ellátottnak saját ruházata és textiláruja tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textilárujának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textiláru legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textiláru rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textilárúkon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevitelével gondoskodik.

### **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.



Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti.

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő:

- Lakótársa nyugalmát, pihenést tartósan zavarja,
- Ha az ellátott ittas magatartásával lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zavarja,
- Ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival durva, agresszív viselkedést mutat,
- Súlyosan megrongálja az otthon és az ellátott társak érték és vagyontárgyait,
- Lakótársait vagy a dolgozókat tetteleg bántalmazza.

Az intézmény vezetője az ellátott jogviszonyának megszüntetését vagy áthelyezését kezdeményezheti - az Érdekképviselői Fórum hozzájárulásával – ha az ellátott a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

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

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

11.32. a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak - elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,

11.33. az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,

11.34. az Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az Intézményben élők vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek az ellátottakkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

Az ellátottak a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: - az Intézmény ebédlője, vagy a klubhelyiség -

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

## **Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások**

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- 11.35. kulturális programok,
- 11.36. kirándulások,
- 11.37. színházlátogatás
- 11.38. pedikűr
- 11.39. kozmetika
- 11.40. fodrász (kivéve hajnyírás)

Ezek eseti szervezése, illetve igény esetén rendszeres vagy végleges biztosítása.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, azok fizetendő térítési díjáról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **A térítési díj**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásért a hatályos jogszabályoknak megfelelően térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megállapítására az Sztv. 117. § (2) b) pontja és a 29/1993 (II.17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

A mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése esetén a 117/B. § (1) bekezdés és a 29/1993 (II.17) Korm. rendelet, a mindenkori intézményi térítési díj és ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetése esetén a 117/B. § (2) bekezdés és a 29/1993 (II.17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

A térítési díj hátralék következményeiről valamint behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről az intézmény vezetője köteles értesíteni az ellátottat illetve az általa megjelölt hozzátartozóját.

A térítési díjat

- 11.41. az ellátást igénybe vevő jogosult,
- 11.42. a jogosult törvényes képviselője,
- 11.43. a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

11.44. a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló ingatlan vagyona nincs.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egyszer állapíthatja meg.

A térítési díj összegéről az Intézmény vezetője legkésőbb az Intézmény igénybevétele után számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet, valamint az egy ellátottra jutó összköltség havi összegéről is tájékoztatást ad.

Az intézményi térítési díjak összegét Sükösd Nagyközség Önkormányzata határozza meg, ugyanis a megállapított intézményi térítési díjnak megfelelő összegét a költségvetésében biztosítja abban az esetben, amikor az ellátott saját jövedelemmel nem rendelkezik, illetve a jövedelem kevesebb, mint az intézményi térítési díj összege. Ebben az esetben kiegészíti a térítési díjat.

Testületének döntését követően a lakosságot tájékoztatják megfelelő módon, pl. újsághirdetéssel, kifüggesztett hirdetésmennellyel, stb. az Intézményben fizetendő térítési díjakról.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költőpénzt biztosít. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének

- 20%-a alapesetben.
- 30 %-a amennyiben a jövedelem vizsgálat vagyon beszámításával történt.

Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Amennyiben a költőpénzt az intézmény biztosítja, az ellátott saját ingatlanára jelzálogjog bejegyzése kezdeményezhető.

### **Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§. (10) bekezdésében foglaltak, mely szerint: „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. Törvény (a továbbiakban Ptk.) 685.§ b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el az ellátottaktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden ellátást igénybevevő részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az Intézmény dolgozója köteles az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

## **A jogosultak érdekvédelme**

### **1. Érdekképviselési Fórum**

Az intézményben érdekképviselési fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdek-képviselési fórum

- 2.1.1.a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házi rendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- 2.1.1.b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- 2.1.1.c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- 2.1.1.d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az érdekképviselési fórum szabályzata tartalmazza, amelynek egy példánya a faliújságon kifüggesztésre került.

### **2. Ellátotti önkormányzat**

Az ellátottak az érdekeik közösségben történő képviseletére és a közösségi életük megszervezésére – választott képviselőkkel – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

## **Záró rendelkezések**

A házirend az Intézmény szolgáltatói jegyzékre történő bejegyzése napján lép hatályba.

Sükösd, 2017. december 06.

Készítette: Visnyei Ágnes Zsuzsanna:

Jóváhagyta: Sükösd  
Nagyközségi Önkormányzat, képviseli:

.....  
Intézményvezető

.....  
Polgármester