

## Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/561-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: [fgio@t-online.hu](mailto:fgio@t-online.hu)

---

# A Fazekas Gábor Idősek Otthona Szakmai Programja

2022

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános szabályok.....	3
II. A szolgáltatás célja, feladata.....	4
III. A más intézményekkel történő együttműködés módja.....	6
IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése .....	7
V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma.....	8
Lakhatás 24 órás felügyelet mellett .....	8
A feladatellátás tartalma .....	8
Az ápolási, gondozási feladatok .....	9
Étkeztetés.....	9
Ruházattal és textilával való ellátás .....	10
Egészségügyi szolgáltatás .....	11
Az ápolási, gondozási feladatok .....	12
A demens csoport feladatai .....	14
Mentálhigiénés ellátás biztosítása .....	17
VI. Szakápolás .....	18
VII. Az ellátás igénybevételének módja .....	19
Az elhelyezéshez kapcsolódó eljárásrend .....	19
Nyilvántartásba vétel .....	20
Előgondozás.....	20
Jogosulatlanság .....	22
Jövedelemvizsgálat .....	22
Személyi térítési díj megállapítása .....	22
Értesítés férőhely elfoglalásáról.....	22
Intézményi és személyi térítési díj.....	24
VIII. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja.....	25
IX. Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatása.....	26
X. A szakmai programhoz csatolandó mellékletek .....	26
Megállapodás .....	27
Házirend .....	37
Házirend 1. sz. melléklete Az Érdekképviselői Fórum részletes szabálya.....	65
Házirend 2. sz. melléklete Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai	72
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	75

## SZAKMAI PROGRAM

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozza meg a szakmai programját.

### I. Általános szabályok

Az Intézmény a Képviselő-testület 295/1998. (IX. 24.) Önk. számú határozatával elfogadott és a 18/2000. (I. 27.) Önk. számú határozat 3. pontjával és a 475/2003.(XI.27.) Önk. számú, az 576/2005.(XII.15.), a 688/2007.(XII.13.) 463/2008.(IX.25), Önk. számú, 385/2009.(VIII.28.) Önk számú, továbbá a 14/2015. (I. 29.) Önk. és a 3676-3/2017. számú határozatával módosított Alapító Okirat szerint működik idősek otthonaként a személyes gondoskodást nyújtó ellátások területén.

Az Intézmény a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 1SZEMK/15338. azonosító számú tanúsítványával rendelkezik. A bejegyzés hatálya határozatlan időre rendelkezik.

#### 1. A szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, a megvalósítani kívánt konkrét program bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését
- a szolgáltatási elemek megnevezését
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módját

#### 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 Intézményre terjed ki.

#### 3. A szakmai program nyilvánossága

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- az intézmény honlapján,
- kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján,
- elhelyezésre kerül a nővérszobákban és a közösségi helyiségekben
- az intézmény honlapján

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

#### 4. Alkalmazott jogszabályok

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.),
2. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet),
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet, (továbbiakban: Ir.),
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet, (továbbiakban térítési díj rendelet)
6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
7. 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
8. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
9. 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
10. 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
11. 3/2002. (II.8.) SzCsM - EüM együttes rendeletet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
12. 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
13. 60/2003 (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtáshoz szükséges szakmai minimumfeltételekről.

## 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 teljes körű 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 azon természetes személyek részére, akik önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek.

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 feladat ellátási követelményeknek.

Az Intézmény ellátási területe: Magyarország közigazgatási területe

Az Intézmény az ellátási területén elvégzi

- az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, valamint
- gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik betegségük vagy fogyatékosságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni, s az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozással szükséglettel rendelkeznek, s ellátása más típusú, ápolást-gondozó nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az Idősek Otthonának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- mentális gondozás,
- napi ötszöri étkezés biztosítása,
- szükség szerint 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,
- megszervezi az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatását.

3. Az Intézmény kapacitása: 132 férőhely, ezen belül

A, 94 férőhelyen általános elhelyezés:

- 1 db egy ágyas szobában lehetőség van saját bútorzat elhelyezésére,
- 12 db két ágyas szobákban nagyrészt házaspárok laknak,
- 19 db három,
- 3 db négy ágyas szoba áll rendelkezésre.

B, 20 férőhelyen az átlagost jóval meghaladó minőségű elhelyezést biztosító (továbbiakban emelt szintű ellátás) elhelyezésben:

16 db egyszemélyes és 2 db két személyes garzonlakás áll rendelkezésre, mely a kor elvárásainak megfelelő minőségű életmód alapjait teremti meg. Továbbá biztosítja a szuverenitás megtartását. A közösségi együttlétet szolgálja még a lakrészekhez kapcsolódó lakóelőtér, társalgó- könyvtár- ebédlő.

C, 18 férőhelyen demenciát (továbbiakban demens ellátás) - időskorúak bentlakásos gondozását végzi az intézmény:

1 db 2; 4 db 3 és 1 db 4 ágyas lakószoba, egy foglalkoztató, fedett terasz és zárt kert.

4. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek részletes bemutatása az V. fejezetben található.

5. Az 1993. évi III. tv. 65/E § (3) bekezdése alapján, vörös kód idején, a diszpécserközpont által irányított hajléktalan személyek részére:

- az életet és testi épséget veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében pihenésre szolgáló helyet, továbbá szükség szerint ételt és italt biztosít.

### III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

#### 1. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- más intézményekkel, (Alap és középfokú oktatási intézményekkel, SZIME (Szociális Igazgatók Magyarországi Egyesülete), Nyugdíjas klubok, NSZI, Magyar Vöröskereszt)
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- Szociális Szolgáltatási Központtal,
- szakorvosi ellátással.

#### 2. Az együttműködés módjai

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartójával való együttműködés célja a szakmai feladatellátás nyomon követése, a szakmai program szerinti működés ellenőrzése.

Kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, melyet a fenntartó felé havonta/negyedévente és félévente küldött rendszeres beszámolókkal is nyomon kell követni.

Együttműködés más intézményekkel:

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a Hajdúböszörmény városban működő szociális és egészségügyi intézményekkel.

A más hasonló intézményekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb.

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés a Szociális Szolgáltatási Központtal:

Az Idősek Otthona együttműködik az idős ember megfelelő ellátása érdekében a családsegítő szolgálattal és a Házi segítségnyújtással.

Szociális Szolgáltatási Központtal való együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a családsegítő szolgálat jelezheti adott személy időskorúak otthonában való elhelyezésének szükségességét,
- az Időskorúak Otthona ellátás igénybevétele során, ha az érintett idős egészségügyi, illetve szociális helyzete nem indokolja az intézményi ellátást, s ezért az időskorú családjába történő visszahelyezésére kerül sor, s korábban a családi helyzet indokolta a családsegítő szolgálat közreműködését.

A falugondnoki ellátó rendszerrel együttműködik az Idősek Otthona akkor, mikor az idős visszakerül otthonába. Az Idősek Otthona tájékoztatja a falugondnoki szolgálatot azokról a feladatokról, melyekben véleménye szerint az ellátottat segíteni kell.

Együttműködés szakorvosi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

Az intézményi együttműködés keretében közös konferenciák, szakmai megbeszélések, munkacsoportonkénti TEAM munka, mely a szakmai munka segítését, valamint minőségi javulását célozza. Társintézményekkel való együttműködés az ellátottak foglalkoztatásában és mentálhigiénés gondozásában is jelentős segítséget jelent. Közösen szervezett programjaink keretében az ellátottaink társas kapcsolatainak javítását segítjük. Az intézményt más intézmények és szervezetek felé az igazgató képviseli. Szakmai kérdésekben az vezető ápolója illetve a mentálhigiénés munkatársra ruházhatja át a képviseletet. Intézményekkel, illetve szervezetekkel, ha szükséges együttműködési megállapodást köthet az intézmény. Együttműködési megállapodás megkötéséről az intézmény fenntartóját tájékoztatni kell. Ha a megállapodás gazdasági következményekkel jár, a fenntartó előzetes engedélyére van szükség.

#### IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Intézmény ellátottjai a szociális törvényben meghatározottak szerint:

- azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akik az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték, valamint
- azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük vagy fogyatékosságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni, s az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozással szükséglettel rendelkeznek, s ellátása más típusú, ápolást-gondozó nyújtó intézményben nem biztosítható.
- azok a személyek, akiknél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép- vagy súlyos kórképet állapít meg

Az ellátottak köre:

Ellátási terület szempontjából: Magyarország közigazgatási területe, elsősorban Hajdú-Bozsó megye és Hajdú-Bihar megye területén élők tudnak beköltözni, azonban a Szociális tv. és rendeletei előírásainak figyelembe vételével debreceni illetve megyén kívüli lakosok is felvehetők az intézménybe. Fontosnak tartom itt megjegyezni, hogy az idősek szeretnek ott maradni, ahol a szülővárosuk van, azonban a hozzátartozóikhoz is szeretnének közel maradni, így a többség e két szempont alapján kéri a felvételét az idősek otthonába.

A gondozási szükséglet pedig a Szoc. tv. és rendeletei szabályai szerint.

A jogosultság elbírálásánál a gondozási szükséglet mértékét és az egyéb körülményeket meghatározottak szerint (az intézmény vezetője által kiállított igazolás alapján) alkalmazza az intézmény.

Intézményünkben kiemelkedő a szív-érrendszeri betegségek jelenléte, melyet a mozgásszervi követ. Figyelemre méltó és a szakmai munka tekintetében fontos adat a pszichiátriai, mely elsősorban demenciát takar megbetegedések aránya. A demenciával élők speciális ellátást

igényelnek. Az intézmény megfelelése mind tárgyi eszköz, mind pedig humánerőforrás tekintetében elengedhetetlen.

Az intézményben élő ellátottak korszerinti elosztása 45-59 év között az intézményben gondozottak 4%-a van, egészségi állapot és szociális helyzet indokolja a jelenlétüket. 60-74 év idősödő korcsoport, mely az ellátottak 37%-a. Legnagyobb részben az idős korosztály van jelen, 53%-al. 90 év fölött, az aggkorúak 6%-t képviselnek. Az idős és az aggkorúak együtt (75 év felettiek) 59%.

## **V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma**

Az intézmény 1896 óta működik. Menhelyként indult és az évtizedek során folyamatosan alkalmazkodott a kor elvárásaihoz. Feladatait, a szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint, Magyarország közigazgatási területére kiterjedő, határozatlan idejű működési engedéllyel látja el.

Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, kedvező földrajzi adottságú intézmény, a városközpont közelsége ellenére is jó levegőjű, csendes, nyugodt életteret biztosít lakói számára.

Az intézményben gondoznak önellátásra részben képes, teljes ellátást igénylő, és demenciával élő ellátottakat is. Jelentős számú mozgáskorlátozott és egyéb érzékszervi (látás, hallás) károsodott személy él az otthonban. Intézmény több bejáraton át megközelíthető, minden bejárat akadálymentesített, a fő bejárat mellett lift lett kialakítva, hogy az emeletet könnyen megközelíthessék azok, aki mozgásukban korlátozottak. Az intézmény belső udvarral rendelkezik, mely pihenésre és kikapcsolódásra lett kialakítva. A fenntartó ellátta az intézményt hintaágyakkal, kert asztalokkal és padokkal, amik jó idő esetén lehetőséget adnak az ellátottaknak látogatók fogadására. A parkosított belső udvarban lehetőségük van az időseknek kertet kialakítani, virágokat ültetni és gondozni, melyhez segítséget nyújtanak a mentálhigiénés csoport munkatársai.

### **Lakhatás 24 órás felügyelet mellett**

A szolgáltatás keretében:

- a kulturált lakhatási körülményeket, napi ötszöri étkezést, szükség szerinti diétát (diabetikus, epekímélő, epés-diabetikus, pépes) saját konyhájáról
- textília ellátást előírás szerint, alsó-felső ruházatot szükség szerint az előírások figyelembe vételével
- tisztálkodási lehetőséget, eszközöket
- hajvágást, férfiak borotválását az intézmény fodrásza végzi el térítésmentesen a hét öt munkanapján
- a textíliák, ruhák tisztítását, fertőtlenítését, szükség szerinti javítását az Intézmény saját mosodája végzi folyamatosan
- takarítás
- pedikűr
- kozmetikai szolgáltatás keretében gyantázás

### **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:

- Emelt szintű ellátásban:
  - egy- és két személyes lakrészek (szoba + vizesblokk + főzőfülkés előtér)
  
- Általános ellátásban:
  - egyágyas elhelyezés (1 szoba),
  - 2-3-4 ágyas elhelyezés,
  
- Demens betegek ellátása:
  - 2-3-4 ágyas elhelyezés

A feladatellátás módja:

A folyamatos felügyeletet a szakképzett ápoló/gonozó személyzet biztosítja.

### **Az ápolási, gonozási feladatok**

A feladatellátás tartalma, formái:

A feladatellátás keretében az Intézmény biztosítja az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gonozási feladatok, tevékenységek ellátását.

A gonozási tevékenység alatt az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, 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 helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Az ápolási, gonozási feladatok keretében ellátott tevékenységek:

- gyógyszer átadás, beadás,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- inkontinencia betét csere, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- az ellátottak tornáztatása – különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolás,
- borotválás, hajvágás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése valamint a tiszta 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.

### **Étkeztetés**

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, az étkeztetésre vonatkozó szabályok (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet) figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi ötszöri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikusi javaslatra – speciális étkezési lehetőséget biztosít (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik, 250 adagszám engedéllyel. Lehetőség van diétás ételek elkészítésére. A humán erőforrás keretében dietetikus és diétás szakács végzettségű munkatársak állnak rendelkezésre.

A feladatellátás formái:

- normál étrend,
- diétás étrend:
  - diabéteszes
  - epés
  - epés-cukros
  - vesekímélő
  - 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:

Az étkezések a nagyebédlőben 2 turnusban történnek:

A reggeli időpontja: 7. 30 óra                      8. 00 óra  
Tízórai: 10.00 óra

Az ebéd időpontja: 12.00 óra                      12.30 óra

Uzsonna: 15.00 óra

A vacsora időpontja: 17.00 óra                      17.30 óra

A tetőtéri ebédlőben (emelt szintű ellátás):

Reggeli:        8.00 óra  
Ebéd:         12.30 óra  
Vacsora:      17.30 óra

Az ellátottak köre:

- az Intézményben ellátottak,
- az Intézmény dolgozói,
- Vendégétkeztetés

**Ruházattal és textíliával való ellátás**

A feladatellátás tartalma: Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, 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.
- a tisztálkodáshoz szükséges anyagok biztosítása.

### **Egészségügyi szolgáltatás**

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

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

Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, melynek tartalma:

tájékoztatás adása mindazon tényezőkről (életmód, diéta, mozgás) amelyek

- a beteg gyógyulását segítik elő,
- késleltetik vagy megakadályozzák állapotrosszabbodását,
- újabb betegség kialakulásának megelőzését szolgálják,
- új gyógyszerkészítmények használatáról,
- egyénre szabott ellátás feltételeinek megteremtése, érvényre juttatása,
- egyéni kérések kívánságok, panaszok, észrevételek meghallgatása.

Rendszeres orvosi felügyeletéről, melynek tartalma:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése,
- megfelelő egészségügyi tanácsadás,
- szűrés,
- az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzése (melyek intézményi keretek között megoldhatók),
- az előírt gyógykezelés biztosítása.

Szükség szerinti gondoskodás a betegek ápolásáról: ennek keretében az ellátott önálló képességének maximális figyelembe vétele.

A szakmai team elkészíti az ápolási gondozási terveket, és az abban foglaltaknak megfelelően jár el az ápolás gondozás során, betartva a szakmai útmutatásokat.

Folyamatos nővérszolgálat szakképzett dolgozókkal.

Szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról:

Ennek keretében intézményünkben

- háziorvos szakorvos rendel, orvosi szobában, ami biztosítja a zavartalan kivizsgálást és az orvosi konzultáció intimitását.
- valamint szükség szerint reumatológus és pszichiáter szakorvosi szakkonzílium helyben megoldható,
- Az intézmény gondoskodik arról, hogy a betegek eljussanak az állapotuknak megfelelő szakrendelésre az intézményen kívül (a hajdúböszörményi Rendelőintézetbe, a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Kenézy Gyula Campus, valamint a debreceni Klinikák járó beteg szakorvosi és fekvőbeteg intézeti ellátásaira).

A betegcik gyógyszerellátása a rendeletben meghatározottak szerint:

Az intézmény a jogszabályban előírtaknak megfelelően rendelkezik az alaplistán jegyzett gyógyszerkészlettel, melyet az ellátottak ingyenesen kapnak meg.

A gyógyszerfogyasztás dokumentációja az ápolási dokumentáció része, melyet intézményünkben számítógépes program tart nyilván.

Az intézmény a szükséges nem alaplistás gyógyszereket is beszerzi és biztosítja az ellátott számára. A nem alaplistás gyógyszerek költségének megtérítése a jogszabály szerint történik.

Gyógyászati segédeszközök biztosítása: a jogszabály előírásai szerint.

A test távoli gyógyászati segédeszközöket az intézmény szerzi be és az ellátott rendelkezésére bocsátja.

A testközeli eszközök beszerzésében is segítségére van az arra rászorulóknak. A testközeli gyógyászati segédeszközök térítési díjának elszámolása a jogszabály szerint történik.

Az intézmény orvosa biztosítja:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- az orvosi tanácsadást,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, valamint
- szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az intézményben az egymást váltó műszakok az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról eseménynaplóval (átadó füzet) is tájékoztatják.

A gyógyszerellátás érdekében az intézmény megfelelő gyógyszerkészlettel rendelkezik.

Az intézmény biztosítja a gyógyászati segédeszközöket (a test távoli eszközöket az intézmény költségén).

A feladatellátás formái:

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés:
  - Fizioterápia (iontoforézis, biopton kezelés, Téns)
  - Gyógytorna (csoportos és egyéni, gyógytornász vezetésével)
  - Gyógy masszázs

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

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 megévő testi-szellemi funkcióinak 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 az Intézmény elkészíti 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 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.: orvos, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember)

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 évente - jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készít az Intézmény. Az ápolási terv az elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikát tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- a) az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- b) az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- c) az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- d) az ápolás várható időtartamát,
- e) szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az Intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

A gondozási részleg feladatkörei:

- Az Intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amely a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására irányul.
- Az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezet biztosítása.
- Az ápolási, gondozási feladatok ellátása az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembevételével.
- Kulturált környezet, higiénés rend biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- Az intézményi ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ápolási-gondozási részleg feladatai:

- Egyéni- ápolási terv készítésében közreműködés, végrehajtása.
- Az ellátottak közvetlen fizikai (pl.: étkeztetés, textília, ruházat, környezeti és személyi higiéné) ellátása.
- Ápolási feladatok ellátása pl.: ágyazás, mosdatás, tisztálás, fürdetés, körömvágás stb. az ápolási dokumentációnak megfelelően.
- A rendszeres orvosi felügyelet (heti 3x2 óra),
- az ápolás,
- a gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás megszervezése, biztosítása.
- Előgondozás.
- Új lakó fogadása.
- A gondozottak családi társadalmi és egymás közötti kapcsolatai fenntartásának segítése, közreműködés az egyéni és csoportos foglalkoztatásban.
- Rehabilitáció
- Diétás étkeztetés.
- A gondozottak ruházatának tisztántartása.
- Az intézmény takarítása, a higiénés rendszabályok betartása.
- A demens ellátás biztosítása.

#### **A demens csoport feladatai:**

Az ápolási-gondozási feladatokon túl az ellátottak állapotának megfelelő folyamatos felügyelet, gondoskodás, foglalkoztatás. A terápiás célú foglalkoztatás a kialakított program alapján történik.

Tárgyi feltételek:

- 1 db 2 ágyas , 1 db 4 ágyas, 4 db 3 ágyas lakószoba
- foglalkoztató
- fürdőszoba, WC
- közlekedők
- az ebédlő közös az általános résszel
- terasz, zárt kert

Lakókörnyezet kialakításának szempontjai:

- A biztonság biztosítása. Akadálytól mentes, szabad mozgás biztosítása. Ennek keretében a demens részlegen az akadálymentes közlekedés, pl.: küszöbtelenítés megoldása, zárt kert biztosítása.

- A nyugalom biztosítása keretében stabil környezet kialakítása.
- Téri és idői tájékozatlanság kompenzálásában a színek használata (szívesre festett ajtók, falak).
- Az idői dezorientáltság enyhítésére jól látható és olvasható órák, naptárak alkalmazása.
- Szabadban való mozgás biztosítására terasz; tágas, zárt kert áll rendelkezésre.
- A praktikum és biztonság a speciális bútorzat beszerzésével megoldott.

#### Orvosi felügyelet

Pszichiáter szakorvos és belgyógyász szakorvos háziorvos rendszeresen figyelemmel követik a demens betegek állapotát nagy gondot fordítva a másodlagosan jelen lévő betegségeket, így megelőzve a kognitív hanyatlást, a viselkedés és/vagy pszichés zavart.

Az orvosi ellenőrzések segítenek a neuroleptikus folyamatok rendszeres vizsgálatában, célzott lassításában és a változásokra való azonnali reagálásban.

A demens beteggel való kapcsolatteremtés elemi szabályai

#### Ápolási teendők

Gondozási segítség

Foglalkoztatás

#### Ápolási teendők

Alap tézis, hogy az ápolás-gondozás során a betegek emberi méltóságát meg kell őrizni. Türelemmel és szeretetteljes odafordulással végezzük a feladatokat.

Ennek jegyében:

- étkezési segítségnyújtás a beteg állapota szerint
- a tisztálkodás és biológiai szükségletek elvégzésében
- a gyógyszeresedésben
- a gyógyászati segédeszközök használatában
- az öltözködésben
- a lefekvésben
- a napi mozgásigény biztosításában
- a napi életritmus megtartásában való segítségnyújtás

Gyógytorna biztosítása (egyéni és csoportos),

Fizikoterápiás kezelések (az orvos előírásai szerint),

Gyógy masszírozás.

Gondozási segítség, feladatok:

A biztonság érzésének kiváltása humán eszközökkel.

Barátságos, szeretetteljes légkör biztosítása.

A gondozási folyamatok kialakításánál a demens beteg speciális igényeinek figyelembe vétele. /pl.: a demens beteg nem rendelkezik jövőképpel, számára az itt és most az elsődleges). A demens beteg individualitásának figyelembe vétele (egyéni gondozási terv).

A segítségnyújtás minden területen a beteg önállóságának megtartásával történhet.

Foglalkoztatás:

A kezelésnek és a terápiás jellegű foglalkoztatásnak lehetőleg minden, a leépülés folyamatában érintett funkciót és készséget meg kell céloznia.

Összességében az állapotromlás lassítása, a kognitív kapacitás szinten tartása, a pszichés és viselkedésvizetők enyhítése és az autonómia lehető legtovább fenntartása az, amit el kívánunk érni.

Módszerek:

- esetkezelés
- csoportos foglalkoztatás.

A foglalkozások különböző csoportban, a betegség stádiumának figyelembe vételével történik.

A pszichológus által kialakított terápiás tematika:

- pszicho kognitív stimuláció: realitás orientáció, múltidézés
- viselkedésorientált terápia
- érzékszervi stimuláció
- mozgásos aktivitás fokozása

Feladatpéldák az egyes kognitív funkciók edzésére:

Zavarok a demenciában	Korrektív feladatok
1. memóriazavar <ul style="list-style-type: none"> <li>- téri-, idői orientáció zavara</li> <li>- testséma zavar</li> <li>- iránytévesztés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dátum gyakorlása (jelenlegi, születés, házasság, gyerek...stb.)</li> <li>- napszakok, a hét napjai, hónapok, évszakok tanulása, ünnepek felsorolása, szokások összegyűjtése, naptár használata, időjárás figyelése újságból kivágott képekkel, képeslapokkal...)</li> <li>- irányok tanulása (jobb-bal kéz/láb), szobában mi merre van, tájékozódás egy kis térképen...stb.)</li> <li>- saját testrészek azonosítása (ujjak megnevezése, testrészek megmutogatása, akár a tükörképen vagy egymáson is)</li> <li>- családtagokra rákérdezni</li> </ul>
2. nyelvi kifejezés zavara <ul style="list-style-type: none"> <li>- szótalálási nehézség</li> <li>- értési problémák</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- egyszerű mondókák, gyerekversek felidézése, közös ismétlése...</li> <li>- meschallgatás, szereplőket azonosítani, a történetet rekonstruálni...</li> <li>- szinonimák keresése egyszerű szavaknál</li> <li>- éneklés</li> </ul>
3. mozgásos cselekvés zavara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- egyszerűbb hajtogatás</li> <li>- gyurmázás</li> <li>- építés</li> <li>- mindennapi cselekvések gyakorlása (fésülködés, kézmosás, kendő felkötése...)</li> <li>- színezés</li> <li>- egyszerű mozgások végrehajtása hallás után, torna</li> </ul>
4. tárgyak, szimbólumok felismerésének zavara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- számok, betűk felismerése</li> <li>- képleírás</li> <li>- házi állatok, virágok, növények...tanulása, felismerése</li> <li>- ízek, szagok felismerése (narancs, bors, cukor, fahéj...)</li> </ul>



5. tervezés, szervezés, sorrendiség, absztrakció...zavara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- egyszerű puzzle, fotó összerakása</li> <li>- számolás segítséggel (ujjak, korongok játék...)</li> <li>- nagyságrendbe rakni a pálcákat,</li> <li>- óra tanulása (játékkal), rajzolása</li> <li>- megadott ábra lerajzolása, sor folytatása</li> <li>- színek szerinti csoportosítás</li> <li>- pénzváltás (1-2-5-10-20-100 forintosokkal)</li> <li>- labirintusból kitalálni</li> </ul>
---	--

## Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a mentálhigiénés csoport szervezi a szabadidős programokat. Mind a 3 ápolási osztályon dolgozik szociális munkatárs. A mentálhigiénés csoportvezető koordinálja a lakók által kedvelt tevékenységeket, többek között a kézimunkázó otthonlakóink tevékenységét, szükséges anyagokkal való ellátása, a kertben folytatott folyamatos munkavégzést, könyvkölcsönzést továbbá a múltidéző foglalkozásokat. Fontosnak tartjuk a lakók vallási világnézetének megtartását, ezért a mentálhigiénés csoportvezető biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit. Ezekon kívül a mentálhigiénés csoport még az alábbi tevékenységeket is végzi:

- szervezi az ellátottak foglalkozását, és a meglévő képességek fejlesztését, szintentartását,
- személyre szabott bánásmódot alkalmaz,
- biztosítja a konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- szervezi a szabadidő kulturált, hasznos eltöltését, szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.) ,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- segíti a gondozottak interperszonális kapcsolatait,
- szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport-tevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- megvalósítja a gondozási, szükség szerinti ápolási, ill. a rehabilitációs terveket,
- mentális irányítást, gondozást
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- önkéntes alapon az ellátott által vállalt és lehetséges foglalkoztatást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- 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, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- könyvtár (házi és városi) szolgáltatásainak igénybevételét
- az Intézményben biztosított a kábel TV szolgáltatásai, napilapok
- az Intézményben biztosított számítógép, internet hozzáférés

Az intézményen belüli foglalkoztatás megszervezése:

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően biztosított.

Vagyontárgyak megőrzése:

Az intézmény biztosítja az intézménybe behozott és szabályszerűen – megállapodásban rögzítettek alapján – átadott vagyontárgyak, készpénz megőrzését a Házirendben foglaltak szerint.

Az eltemetés:

Az intézmény gondoskodik az elhunyt ellátottak végakarátának megfelelően megállapodás szerint továbbá hozzátartozó és végakarát nélkül elhunytak esetében köztemetés szerinti eltemetéséről.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások köre:

- Az Intézmény a kötelező alapellátáson túl szervez az ellátottak részére
- önköltségen évente egyszeri belföldi kirándulást,
- más intézmények rendezvényein való részvételt,
- intézményen belül térítéssel biztosít női fodrászt igény szerint (a szolgáltatások díja a fodrász érvényben lévő szolgáltatási árai szerint, mely a társalgóban kifüggesztésre kerül)
- Önálló telefonvonal biztosított minden lakószobában.

## VI. Szakápolás

Az intézmény szakápolási száma: IX-R-056/00151-1/2013

- A szakápolást, az arra engedéllyel bíró diplomás ápolók és szakápolók végezhetik.
- A szakápolás keretében az alábbi feladatok láthatók el:
  - Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenység végzése és megtanítása.
  - A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
  - Állandó katéterek cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
  - Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
  - Balesetek és különböző műtét utáni szakápolási feladatok, testi higiéniájának biztosítása, valamint mozgás segítése.

- Műteti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Decubitus ellátása, megelőzése.
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek szakszerű használatának megtanításához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Szükség esetén speciális tevékenységek, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- A beteg állapotától függően gyógytorna, fizioterápia, beszédterápia, diétás tanácsadás biztosítása.
- A szakápolás során:
  - a beteg pszichés vezetése, és mindazon tevékenységek megtanítása, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet az egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
  - ápolási anamnézis felvétel, az ápolási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése,
  - rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

## VII. Az ellátás igénybevételének módja

Az Intézménybe történő felvétel a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rend. és a 36/2007.(XII.27.) SZMM rendelet előírásai szerint történik.

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

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének szakvéleménye /gondozási szükséglet vizsgálat eredménye/ és e szakvélemény alapján történt intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az Intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Szt. 68/A.§ (1) bek.

### Az elhelyezéshez kapcsolódó eljárásrend:

1. Tájékoztatás az elhelyezés feltételeiről.

Az elhelyezés iránt érdeklődőt az intézmény vezetője, távollétében a vezető ápoló, vagy a szociális munkatárs tájékoztatja:

- a bekerülés jogszabályi feltételeiről
- az elhelyezés igénybevételének módjáról

- az elhelyezés körülményeiről
- az ellátás tartamáról
- az intézményi térítési díjakról
- a személyi térítési díj megfizetésének jogszabályi előírásairól.

A tájékoztatás során az érdeklődőt ellátja a szükséges nyomtatványokkal:

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- vagyonynyilatkozat tartós bentlakásos idősotthoni ellátás kérelmezése esetén,
- jövedelem nyilatkozat
- tájékoztató az egészségügyi dokumentációhoz való hozzáférésről
- Tájékoztató/Hozzájáruló nyilatkozat

továbbá bekéri a szükséges mellékleteket:

- előző havi jövedelmet igazoló szelvények
- születési-házassági-, elhunyt házastárs halotti anyakönyvi kivonata
- rokkantság esetén a határozat fénymásolata
- személyi igazolvány és lakcímkártya fénymásolatát a hozzájárulás igazolásával (aláírás)
- demencia centrum, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleménye a demencia súlyossági fokának megállapításáról
- egy éven belüli zárójelentések másolata
- igazolás fogyatékosági támogatásról, vagy a fogyatékoság megállapításáról
- eltartási szerződés másolata
- egy éven belüli negatív tüdőszűrő eredmény

Szükséges dokumentumok:

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- jövedelemnyilatkozat
- vagyonynyilatkozat tartós bentlakásos idősotthoni ellátás kérelmezése esetén
- értékelőlap
- tájékoztató az egészségügyi dokumentációhoz való hozzáférésről
- Tájékoztató/Hozzájáruló nyilatkozat

### **Nyilvántartásba vétel**

Az intézmény vezetője a szükséges dokumentumok beérkezése után a kérelmet nyilvántartásba veszi.

Az ellátást igénylőt (élő szóban/telefonon vagy írásban) értesíti a nyilvántartásba vételről, valamint az előgondozás időpontjáról.

Szükséges dokumentumok:

- nyilvántartó
- előadói ív
- értesítés nyilvántartásba vételről (csak írásos értesítés esetén)

### **Előgondozás**

Intézményünkben a jelentkezést elsősorban írásban teszik meg, azonban szükség esetén a kérelem szóban is benyújtható, az intézményvezető gondoskodik a szóban benyújtott kérelem írásba foglalásáról. Az előgondozás célja: - az intézményi elhelyezést igénylő helyzetének megismerése annak céljából, hogy az igénylő állapotának és szükségletének megfelel-e az intézmény szolgáltatása, - tájékoztatás nyújtása az intézményi életre való felkészítés érdekében, - annak vizsgálata, hogy az ellátást igénylő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra, - a szolgáltatás biztosításának előkészítése az intézményben, - az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása. Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti. Az előgondozás során átadják az igénylő részére az intézmény házirendjét, a megállapodás tervezetét és a tájékoztatót. Továbbá a személyes találkozó eredménye alapján kitöltik az értékelő lap vonatkozó pontjait.

Előgondozásra jogosult személyek munkakörei, írásos megbízás alapján:

- intézményvezető
- vezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető /szociális munkatárs/

Szükséges dokumentumok:

- előgondozási adatlap
- értékelő lap
- házirend
- megállapodás tervezet
- tájékoztató

### **Az intézmény vezetője megállapítja a gondozási szükséglet mértékét.**

Szükséges dokumentumok:

- kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez,
- értékelő lap,
- előgondozási adatlap,
- zárójelentések másolata,
- személyi igazolvány másolata,
- igazolás fogyatékosági támogatásról (másolat),
- demencia centrum, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleménye a demencia súlyossági fokának megállapításáról ha rendelkezik vele a jelentkező,
- adatkezelési hozzájárulás a jelentkező részéről,
- gondnokság alá helyezésről szóló határozat másolata ha van,

## **Jogosulatlanság**

A jogosulatlanság megállapítása esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást kérelmezőt az elutasításról és tájékoztatja a helyben igénybe vehető házi gondozás lehetőségéről.

## **Jövedelemvizsgálat.**

Az intézmény vezetője, az ellátás megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő éves jövedelmét, jelentős pénzvagyont, jelentős ingatlan vagyont.

## **Személyi térítési díj megállapítása.**

A bentlakásos elhelyezést biztosító otthonban az ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, illetve a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Ingyenes ellátásban részesül az az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, valamint az Szt. 119. § (2) bekezdése szerint jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs és az Szt. 117/D. § (3) bekezdés szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vérszerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vérszerinti vagy örökbe fogadott nagykorú gyermeke, a személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbséget összegét megfizetni - külön megállapodás alapján - a nagykorú gyermek köteles.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez, az Intézmény fenntartójához, az érdekképviselői fórumhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az Intézményvezető intézkedését vitatja, közvetlenül a fenntartóhoz fordulhat. A jövedelem vizsgálat után az intézmény vezetője megállapítja a személyi térítési díjat.

Szükséges dokumentumok:

- jövedelem/vagyonvizsgálat vizsgálat eredménye

A személyi térítési díjról értesítést küld az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője részére.

Szükséges dokumentumok:

- értesítés személyi térítési díj megállapításáról

## **Értesítés férőhely elfoglalásáról**

Az intézmény vezetője férőhely üresedés esetén, a soron következő várakozót írásban, szóban vagy telefonon értesíti a férőhely elfoglalásának lehetőségéről.

Szükséges dokumentáció:

- értesítés férőhely elfoglalásáról (csak írásos értesítés esetén),
- beköltözéshez szükséges ruházat és textília felsorolása,
- monogramot állapít meg az intézményvezetője, hogy az új lakó a ruházat mosása esetén mindig megtalálja a saját ingóságait.

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

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az Intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- a belépési hozzájárulás összegét, továbbá annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módjait.
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait. (Szt. 94/C.§(3) bek.)

Az Intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

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. Ezt követően dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést az Intézményben rendelkezésre álló, működési engedélyben szereplő férőhelyeken felül is lehet biztosítani a SZT 92/A §-ban foglaltak figyelembe vételével. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. (9/1999.(XI.24) SZCSM rend. 16.§ (2-3) bek.)

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

Az Intézményben biztosított ellátásért havonta térítési díjat kell fizetni.

Térítési díj fizetésére köteles személyek köre:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem

a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,

- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (az a)-d) pontban felsoroltak a továbbiakban együtt: kötelezett)

Az Idősek Otthona ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat:

- aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- akinek a Sztv. 119. § (2.bek.) szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

### **Intézményi és személyi térítési díj:**

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapíthatja meg.

Az intézményi térítési díj alapja a szolgáltatási önköltség. A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj alapján az intézmény vezetője, a jövedelemigazolás alapján állapítja meg, melyről az ellátás igénybevétele előtt írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az igénylő, illetve a hozzátartozó vállalhatja az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén az intézmény vezetőjének a jövedelem-, illetve vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni. (Szt. 117./B §)

A személyi térítési díj megállapításának módja:

A személyi térítési díjat az intézményvezető – a vonatkozó jogszabályok alapján – konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénybevevőt tájékoztatja.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető az intézményi térítési díj megállapítása után köteles felülvizsgálni. A megállapított új személyi térítési díjat a kötelezett az erről szóló határozatban foglalt időponttól köteles megfizetni, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan. Kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a polgármesterhez fordulhat, aki a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg az ellátott éves jövedelmének 80%-át.

Az ellátás megszüntethető, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének az alábbiak szerint nem tesz eleget:

- hat hónapon át folyamatos 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.

### **Belépési hozzájárulás:**



Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket magában foglaló emelt szintű ellátásért belépési hozzájárulást kell fizetni, melynek összege egy ágyas elhelyezés esetén 2.090.000.- Ft/fő, kétágyas elhelyezés esetén 1.500.000.-Ft/fő

- A belépési hozzájárulás legmagasabb összege nyolcmillió forint. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg.
- A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.
- A belépési hozzájárulás az intézménybe történő beköltözés utáni napon kell megfizetni.

A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő, vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. Ha a gondozás az Intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta, e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézmény működtetésére, fejlesztésére fordítja.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. 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. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Az Intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az Intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba teszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a CL tv (2016) az általános közigazgatási rendtartásról vonatkozó rendelkezései szerint.

## **VIII. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja**

A nyújtott szolgáltatásról történő megfelelő tájékoztatása a helyi lakosságnak.

Az Intézményt, valamint az általa nyújtott szolgáltatásokat bemutató tájékoztató füzet minden érdeklődő számára elérhető. Az Intézményről az intézmény saját honlapján – fgio.hu – Hajdúbosszörmény város honlapján tájékozódhat továbbá az Intézmény vezetője e-mail-en keresztül is tud tájékoztatást nyújtani.

Az Intézményben történt fontosabb eseményekről a lakosság a helyi médiából is értesülhet.

Az Intézmény facebook oldalt működtet, melyen minden jelentős információt közöl a lakossággal.

## IX. Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatása

34 762 01 szociális gondozó és ápoló hallgatókkal valamint 34 811 04 szakács hallgatókkal tanuló szerződés kötése.

A vonatkozó Szakképzési Kerettanterv szerinti gyakorlati képzés biztosítása.

## X. A szakmai programhoz csatolandó melléletek

1. számú melléklet: Az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével kötendő megállapodás tervezete
2. számú melléklet: A Házi rend
3. számú melléklet: A Szervezeti és Működési Szabályzat

Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.



*Tóthné Dr. Csohány Ágnes*  
Tóthné Dr Csohány Ágnes  
intézményvezető

Záradék:

A Szt. 92/B. § c.) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény szakmai programját. Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a többszörösen módosított 20/2007.(IV.26). Önk. rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint – átruházott hatáskörben a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság 76/2022. (IX.26.) NISB számú határozatával jóváhagyta az intézmény szakmai programját.

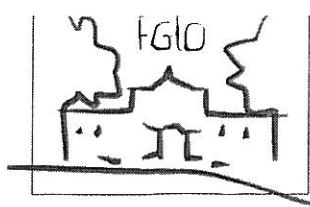
A Szakmai Program az aláírás napján lép hatályba.

A Fazekas Gábor Idősek Otthona Szakmai Programját jóváhagyom:

Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.



*Kiss Attila*  
Kiss Attila  
polgármester



# Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/56<sub>1</sub>-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgi @t online.hu

0

## MEGÁLLAPODÁS (idősek otthona)

### **I./ A megállapodást kötő felek**

Jelen megállapodás létrejött  
egyrésről

#### **a. / az ellátást nyújtó (továbbiakban: ellátást nyújtó)**

**Fazekas Gábor Idősek Otthona**, mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli: Tóthné Dr Csohány Ágnes intézményvezető (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) fenntartó: **Hajdúböszörmény Város Önkormányzata** (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér .), képviselő: Kiss Attila polgármester  
**másrészről:**

#### **b. / az ellátást igénybevevő**

- neve:
- születési neve:
- anyja születési neve:
- születési helye:
- születés időpontja:

#### **c. / az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője**

- neve:
- értesítési címe:

#### **d. / tartásra kötelezett /vagy azt vállaló személy**

- neve:
- értesítés címe:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

#### **e. / belépési hozzájárulást megfizető /vagy azt vállaló személy**

- neve:
- értesítés címe:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:



## II./ A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója **Hajdúböszörmény Város Önkormányzata, 4220 Hajdúböszörmény Dorogi u. 91** sz. alatt, személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézményt működtet.

2.) A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon, (a megállapodás IV-es pontjában tételesen felsorolt) **teljes körű ellátást** nyújt, **a.....szám alatt nyilvántartott ellátást igénybevevőnek mindenkor egészségi állapotának megfelelő II.1. pontban megjelölt intézményben.**

3.) A bentlakó kérésére az Otthon lehetővé teszi saját bútorzat, felszerelési tárgy, és személyes eszközök használatát. A lakónak használatra kiadott minden intézményi felszerelés az Otthon tulajdonát képezi, amit elidegeníteni, megrongálni nem szabad. Szándékosan okozott kár esetén kártérítésre kötelezhető az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója, az elhasználódás mértékének figyelembe vételével.

4.) Az elhelyezés egy, kettő, három, négyágyas szobákban állapottól függően történik. Az intézményvezető a szobaváltoztatás jogát fenntartja. Az ellátást igénybevevő egészségi állapotának rosszabbodása esetén más intézményegységbe áthelyezhető.

5.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást határozott/határozatlan *(megfelelő rész aláhúzandó)* időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

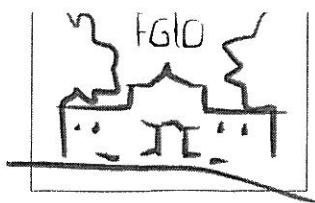
Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:

..... év ..... hó ..... nap

## III. A felek tájékoztatási kötelezettsége

1.) Az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – **az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét** és megnevezett hozzátartozóját

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartamáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról**;
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás rendjéről;
- az **érdekképviselési fórum**, működéséről, a panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről, elérhetőségéről; (Az Érdekvédelmi Fórum Szabályzatának 1 példányát az ellátást igénybe vevő számára **átadásra** került, melynek tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja);
- az intézményi **Házirendről**, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és melynek egy példányát az ellátást igénybe vevő számára **átadásra** került, ezen tény jelen megállapodás **aláírásával** igazolja;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról**;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;



# Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/56<sub>1</sub>-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgi @t online.hu

o

- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
- a gyógyszerköltség viseléséről, az alapgyógyszer készletről;
  
- az Szt. 94/E. § (3) bekezdés szerinti gazdálkodási adatokról,
- más, jogszabályban meghatározott **feltételekről**, így különösen az intézményi ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk (pl. gondozási terv) vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a fentiek szerinti tájékoztatás **megtörténtének** tényét jelen megállapodás **aláírásával** igazolja.

2.) **Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője**, ill. a tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy (ek) jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és **tiszteletben tartásáról**;
- azon, **intézmény által kért adatokról**, melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;
- arról, hogy I. pontban rögzített adatokban bekövetkezett **változásokról** 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző vagy pszichiátria betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- **minden olyan dologról**, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

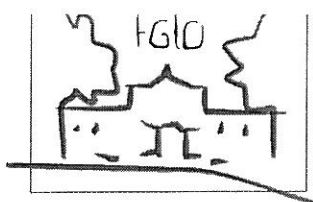
3.) Az ellátást igénybevevő az **eltemettetéséről**, annak módjáról, a temetési költségek viselőjéről a következőket **nyilatkozza: koporsó /hamvasztás, helység:.....a temetés költségének viselője:.....aláírása:.....**

4.) Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: **van / nincs, ennek fellelhetősége.....**

5.) A bentlakásos szociális **intézmény vezetője köteles értesíteni**, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját

- a) az ellátást igénybevevő 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.

## IV. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások



- Biztosítja a lakhatást, az általa használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást, takarítást, napi 24 órás **szolgálatot**.
- Napi legalább ötszöri étkeztetést– melyből egy alkalommal **főtt ételt** – biztosít és szükség esetén speciális diétát.
- Biztosítja a rendszeres folyadékbevitelt.
- Az ellátást igénybe vevők az intézményben a saját ruhájukat viselik; az intézmény biztosítja – szükség szerint a ruházattal–, illetve textíliával való ellátást és a **textíliák**, ruházat mosását, javítását, a Házirendben meghatározott módon.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszerjeinek beszerzéséről; a „testtávoli” gyógyászati eszközök biztosításáról.
- Egyeztetett módon – az igénybe vevő állapotát figyelembe véve – gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről.
- A bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a **Házirend szabályozza..**
- Amennyiben az intézmény alapfeladatát meghaladóan is szervez programokat (pl. kirándulás, színház-múzeumlátogatás), szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, masszázs), azokért – esetenként – a szolgáltatás, ill. program önköltségét meg nem haladó mértékű eseti térítési díjat kérhet.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátást igénybevevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

A teljes körű ellátás részletes tartalmi kifejtését az intézmény Házirendje és Szakmai Programja részletesen tartalmazza.

## V. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

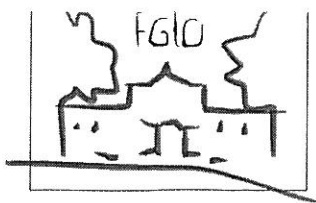
1.) Az **ellátást igénybe vevő** (rendszeres havi jövedelméből, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonából), a **tartásra kötelezett és képes, illetve az azt vállaló személy, ebben a sorrendben, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.**

A **térítési díjat** az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy **az igénybevétel napjától havonta előre fizeti meg, illetve utalja át az intézmény számára a tárgyhónap 10. munkanapjáig** banki átutalással vagy az intézmény pénztárába történő befizetés útján. A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkori térítési díjról külön értesítést kap.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve – amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett önkéntes fizetési nyilatkozatot nem tesz – az ellátásban részesülő havi jövedelmének 80%-át.

Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős



# Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/56<sub>1</sub>-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgi @t online.hu

o

ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ebben az esetben az ellátott ingatlanvagyonára jelzálogjog jegyezhető be. A jelzálogjog bejegyzéséről az illetékes Kormányhivatal a fenntartó kérelme alapján határozatot hoz és a határozat egy példányát az ingatlanügyi hatósághoz bejegyzés céljára megküldi.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére költőpénz visszamaradjon, melynek havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díj úgy van megállapítva, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál).

Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek a változást követő 8 napon belül.

2.) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy az a jelen megállapodásban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3.) Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat magába foglaló emelt szintű ellátásért belépési hozzájárulást kell fizetni, melynek összege egy ágyas elhelyezés esetén 2.090.000.- Ft/fő, kétágyas elhelyezés esetén 1.500.000.-Ft/fő

- A belépési hozzájárulás legmagasabb összege nyolcmillió forint. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg.
- A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.
- Az belépési hozzájárulás az intézménybe történő beköltözés utáni napon kell megfizetni.

A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő, vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. Ha a gondozás az Intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta, e személynek vagy örökösének.

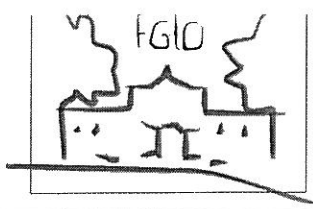
A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézmény működtetésére, fejlesztésére fordítja.

### 3.) Távollét esetén fizetendő térítési díjak

3.1./ A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

3.2./ Az ellátást igénybevevő a **két hónapot meg nem haladó** távolléte idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti.

3.3./ Az ellátást igénybevevő **két hónapot meghaladó** távolléte idejére



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

4.) Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról. A bejegyzett jelzalog hagyatéki teherként érvényesíthető.

5.) Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

## VI. Érdekképviselés

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél, vagy az érdekképviselési fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

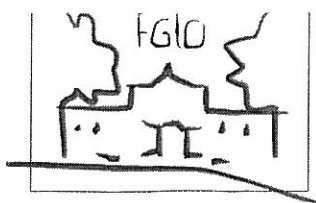
Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő segítségét jogosult igénybe venni. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, így különösen tájékoztatást, segítséget nyújt az alapjogok tekintetében, az ellátással kapcsolatos kérdésekben, problémák megoldásában, segítséget nyújt a kérelmek, beadványok és az elé terjesztett panasz megfogalmazásában és kivizsgálásában, továbbá szükség esetén további intézkedést kezdeményezhet.

Az intézményvezető köteles lehetővé tenni, hogy az intézménnyel ellátotti jogviszonyban álló személyek, hozzátartozóik, illetve gondnokaik az ellátottjogi képviselőhöz fordulhassanak, továbbá köteles lehetővé tenni, hogy a szolgálatot érintő ügyekben az ellátottjogi képviselő eljárhasson.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.





# Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/56<sub>1</sub>-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgi @t online.hu

o

Az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülése érdekében az intézményben **érdekképviselési fórum** működik.

Az **ellátást igénybe vevő és hozzátartozója**, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a **Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet** az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az érdekképviselési fórum

- **intézkedéseket kezdeményezhet** a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél,
- 
- **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 illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

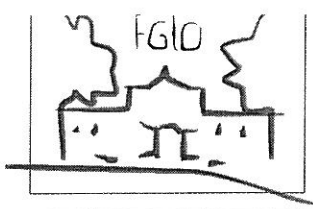
## VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő felmondási idő elteltével;
- az ellátást igénybevevő halálával
- a megállapodás felmondásával

Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátást igénybevevő a Házirendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszony megszüntetésére (**3 hónap**) felmondási idő figyelembe vételével kerül sor.



- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha:
  - hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása 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.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A Házirend súlyos megsértése esetének kivételével a felmondás időtartama **90 nap**.

**Az ellátást igénybe vevőt** is megilleti a felmondás joga. A felmondás időtartamát – figyelemmel a fenntartói érdekekre – a felek **90 napban** határozzák meg.

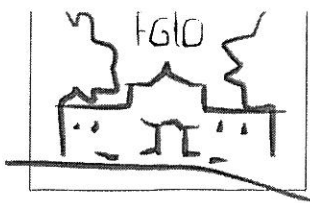
Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője **értesíti** az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátást igénybevevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekkor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira; és
- minden olyan dologra melyek – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
- **Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat vagy kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.**

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.



# Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/56<sub>1</sub>-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgi @t online.hu

o

A megállapodás módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek a megállapodást együttesen módosítják.

A **szociális intézmény** – tekintettel arra, hogy terhére a megállapodás (szerződés) hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is **minden elvárhatót** megtesz, hogy az e megállapodás (szerződés) következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket **elsődlegesen békés úton, egyeztetéssel** kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

## Nyilatkozat adatkezeléshez

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó/tartásra kötelezett személyek kijelentik, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogukról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültek. Aláírásukkal önkéntesen hozzájárulnak, hogy az I. a. pontban hivatkozott intézmény a személyes adataikról a nyilvántartást vezesse, valamint a KENYSZI rendszerben rögzítse azokat, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataikat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Aláírással hozzájárulok, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon *rólam, mint ellátottról / az ellátást igénybe vevő személyről* fénykép és videó felvétel készüljön.

IGEN / NEM

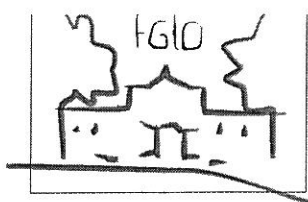
Alulírott, igénybe vevő /törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozója jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. A mai napon a megállapodás és az intézmény Házirendjének egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Hajdúböszörmény, .....

.....  
.....  
ellátást igénybevevő vagy  
törvényes képviselője

.....  
.....  
tartásra kötelezett/ek  
(vagy azt vállaló személy/ek)

.....  
.....  
ellátást nyújtó  
intézmény



# Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/56<sub>1</sub>-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgi @t online.hu

o

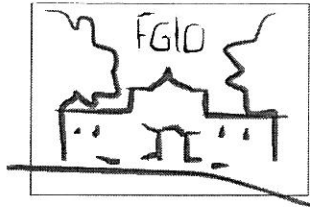
## Tanúk:

Aláírás:.....

Lakóhelye:.....

Aláírás:.....

Lakóhelye:.....



## Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/561-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgio@t-online.hu

---

# FAZEKAS GÁBOR IDŐSEK OTTHONA

## HÁZIREND

2022.

## BEVEZETŐ

Ezen Házirend a Fazekas Gábor Idősek Otthonának belső életének rendjét tartalmazza, egy olyan dokumentum, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A Fazekas Gábor Idősek Otthonának fenntartója Hajdúböszörmény Város Önkormányzata  
**Az intézmény székhelye:** 4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 91

A továbbiakban részletesen ismertetett Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletében foglaltak alapján készült.

Közvetlenül vonatkozó hatályos jogszabályok továbbá:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 316/2012. évi Korm. rendelet a Szociális és gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

**1. A házirend célja,** hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben lehessen élni és dolgozni. A Házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

**2. A Házirend hatálya:** kiterjed a Fazekas Gábor Idősek Otthonának:

- az intézmény minden ellátottjára,
- az intézmény minden dolgozójára,
- az ellátott hozzátartozóira, törvényes képviselőire,
- mindazokra, akik az intézményt felkeresik – az itt tartózkodásuk időtartamában kötelesek a házirendben meghatározott magatartási szabályokat betartani.

**3. Az intézmény feladata:**

Az Szt-ben meghatározott szakosított szociális intézményi ellátási formák közül az idős otthoni ellátás és részére ápolás, gondozás, egészségügyi-, fejlesztési-, szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása.

## **AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

1. A Fazekas Gábor Idősek Otthonának ellátási területe Magyarország területe. Intézményi jogviszony keletkezését az Szt. 94/A §-ban foglaltak alapján az intézményvezető döntése.

A bentlakásos intézményben történő elhelyezésének a feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.

Az intézmény ellátottja az lehet, akinek kérelme vagy jogerős beutaló határozat alapján férőhelyet jelölt ki az intézmény vezetője. A férőhely elfoglalásának időpontjáról az intézmény vezetője elsősorban írásban értesíti a jogosultat, vagy hozzátartozóját.

2. Az ellátást írásban és szóban is lehet kérelmezni elsősorban személyesen, vagy postai úton. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelemhez mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. rész szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint a III. rész szerinti vagyonnyilatkozatot 2 példányban. Az intézményi elhelyezéshez szükséges kérelmet, indítványt a Fazekas Gábor Idősek Otthonának intézményvezetőjénél kell előterjeszteni, melyről az intézményvezető dönt.

3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

4. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

5. Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló negatív tüdőszűrő-, és széklet-bakteriológiai vizsgálati eredmény igazolásával kerülhet sor.

6. Az intézmény vezetője az Szt-ben meghatározott nyilvántartás alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

7. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

*Megállapodás tartalma:*

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát,
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

8. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

9. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartó képviselői szervéhez fordulhat.

Felvételekor az alábbi okmányokat kell az intézmény vezetőjének átadni:

- születési anyakönyvi kivonat
- társadalombiztosítási kártya
- közgyógyellátási igazolvány
- oltási könyv
- tüdőszűrő vizsgálat eredménye
- negatív székleteredmény
- korábbi zárójelentések
- orvosi leletek
- törvényes képviselő kijelöléséről szóló határozat
- szakértői központ javaslata
- személyes iratok másolata

**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**



A Fazekas Gábor idősök Otthonába való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételről, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a Fazekas Gábor Idősök Otthonának házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről.

## ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

- Az intézményben az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet az Szt. 20 § alapján.
- A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
- A Fazekas Gábor Idősök Otthonának a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

## AZ INTÉZMÉNY LAKÓINAK JOGAI

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

- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátottnak, illetve az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti továbbá az intézmény honlapján megjeleníti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

#### A tájékoztató tartalma:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj napi összegét,
- az egy ellátottra jutó napi önköltség összegét.
- A Fazekas Gábor Idősek Otthonának az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
  - az élethez, emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az intézmény ellátottait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- Az intézmény nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
- Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
- Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

- Amennyiben az intézményben ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény (Eü.tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő ellátott egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

## **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:

### Társalgó, közösségi helyiség:

A társalgót, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják. A társalgó berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió, számítógép stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

### Könyvtár:

Az ellátottak a könyvtárat nyitvatartási ideje alatt használhatják. A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtárban kifüggesztésre kerül.

### Közös főzőhelyiség:

Az ellátottak a közös főzőhelyiséget egész nap szabadon használják. Az ellátottak kötelessége, hogy a főzőhelyiséget a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott. A közös főzőhelyiségben az ellátottak az Intézmény, valamint a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

### Vizesblokkok:

A helyiségeket az ellátottak egész nap használhatják.

### Udvar:

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják. Az épületen belül mindenütt tilos a dohányzás, az intézményvezető az intézmény udvarán kijelöli a dohányzásra használható helyet.

### A lakószobák használati rendje:

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. A lakószobákban dohányozni tilos.

### 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, a lakók 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.

## **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 csak az arra kijelölt helyen szabad.

## **LAKÓGYŰLÉS**

Az Idősek Otthona igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

## **ÁLLATTARTÁS**

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani és behozni tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. galamb, macska) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében. Az intézmény területére csak és kizárólag terápiás valamint munka célra lehet állatot behozni akként, hogy arra az intézményvezetője előzetesen, írásban engedélyt ad.

## **AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ**

- Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
- Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
- Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
- Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátott törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
- Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott illetve törvényes képviselője között kialakult konfliktus megoldásában.
- Az ellátottjogi képviselő segít az ellátott törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Hajdúböszörmény Város Önkormányzatánál.
- Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az

intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény ellátottját, törvényes képviselőjét.

- Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Hajdúböszörmény Város Önkormányzatánál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátott meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
- Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
- Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
- Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Az ellátottjogi képviselője neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható az intézményi faliújságon.

## **AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

- Az intézmény ellátottainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét, emberi méltóságát.
- Az ellátottak, és dolgozók személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben kell tartani.
- Az intézményünkben élő ellátottak kötelesek egymással szemben is udvariasan, tiszteletudóan viselkedni.
- Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Kerülni kell az egymás nyugalma zavaró hangoskodást, rendbontást.
- Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a kedvezőtlenebb egészségi, érzelmi állapotban levők részére segítséget nyújtani, az újonnan intézménybe kerülőket segíteni a beilleszkedésben.

- Az ellátottak az intézmény dolgozóival szemben is udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.
- Az intézmény dolgozói mind egymással mind az ellátottakkal szemben kötelesek udvarias hangnemet és magatartást tanúsítani.
- Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szakáskörök betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
- A Fazekas Gábor Idősek Otthonának jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
- Az intézmény alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag az arra kijelölt helyen dohányozhatnak, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján.
- Az alkohol fogyasztás lehetőségéről a különböző rendezvények előtt a törvényes képviselő hozzájárulása kikérhető. A túlzott mértékű alkoholfogyasztás, illetve az abból fakadó intézményi rendbontás, az intézmény és az ellátottak nyugalmanak megsértése a házirend súlyos megsértésének minősül, mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.
- Amennyiben az igazoltan ittas, vagy egyéb szerrel visszaélő személy magatartása miatt az együttélés szabályainak megsértésére hivatkozva – legalább kettő alkalommal – panasz érkezik, az intézményvezető köteles megvizsgálni a panasszal érintett lakó vonatkozásában az intézményi jogviszony megszüntetésének lehetőségét, és következményeit.
- Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.
- Szándékos károkozás esetén az intézmény kártérítési igénnyel élhet.
- Az intézmény ellátottjai számára biztosítja az érdekképviselőt az intézmény rendjébe illeszkedő önállóságot, önállóságra nevelést, szocializációt.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, annak kölcsönt nem

adhat, illetve az ellátottal semmiféle üzleti- pénzügyi /adás-vétel/ kapcsolatot nem létesíthet.

- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója vagy élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Az intézmény sajátos speciális jellege miatt az ellátottak biztonsága és testi épsége, egészségi állapotuk megőrzése érdekében minden dolgozónak kötelessége a biztonsági intézkedések, tűz és munkavédelmi szabályok maradéktalan betartása.
- A dolgozók személyes tárgyaikat zárt öltözőszekrényben kötelesek tartani (zsebben hordhatóak kivételével.)
- A gombos ajtókat - nővérszoba, tálaló, szennyes tároló stb. - minden dolgozónak kötelessége zárva tartani.
- Az ellátottakra veszélyt jelentő gyógyszereket, vegyszereket, tárgyakat, eszközöket az ellátottak számára hozzá nem férhető zárt helyen kell elhelyezni.
- Ellátottjaink fertőzésekkel szemben fokozottan veszélyeztetettek, ezért minden dolgozó köteles a személyes higiénés szabályok betartására.

## LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

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

**látogatási idő naponta 9.00 – 11.00-ig továbbá 13:00 -19:00 – ig tart,**

de rendkívüli esetekben – az intézményvezetővel vagy a vezetőápolóval történt egyeztetés után – ettől el lehet térni.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét. A lakók látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakószobájukban,
- a közösségi helyiségben,
- az udvaron.

A látogató az intézmény mindennapi szokásos életét nem zavarhatja, az ellátottak magánéletét köteles tiszteletben tartani. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

19.00 óra után, illetve reggel 8.00 óra előtt látogató csak rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével tartózkodhat az intézményben! Az engedélyt írásban kell előterjeszteni az intézményvezetőnél.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézmény dolgozóinak joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha az Intézmény vezetője vagy a vezető ápoló előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az intézmény portáján jelezni kell. A portás a látogatás tényét feljegyzi.

Az intézményvezető, a vezető ápoló, illetve ügyeletes gondozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézmény területéről való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget, értesíti a rendőrséget, illetve az intézmény vezetőjét.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró eseménynek számít az, ha valaki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be a házirendben megfogalmazottakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

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

- az intézmény rendezvényei, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

### **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 a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak – aktuális állapotuk alapján - az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

Az étkezés rendje:

Az Intézmény az ellátottak részére napi háromszori főétkezést és két kiegészítő étkezést nyújt. Ha az ellátott egészségi állapota indokolja részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásának megfelelően étkezési lehetőséget (diétás étkeztetés) biztosít.

Az étkezések a nagyebédlőben 2 turnusban történnek:

A reggeli időpontja: 7. 30 óra és 8. 00 óra

Tízórai: 10.00 óra

Az ebéd időpontja: 12.00 óra és 12.30 óra

Uzsonna: 15.00 óra

A vacsora időpontja: 17.00 óra és 17.30 óra

A tetőtéri ebédlőben:

Reggeli: 8.00 óra

Tízórai: 10.00 óra

Ebéd: 12.30 óra



Uzsonna: 15.00 óra

Vacsora: 17.30 óra

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezés a lakószobában történik, valamint az Intézmény gondoskodik arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra, az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

## **AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**

- Az eltávozás feltételei:
  - Megfelelő egészségi állapot.
  - Az ellátottjaink csak az intézményvezetővel történt egyeztetést követően mehetnek szabadságra. Az intézményvezető szabadsága idején a vezető ápolóval szükséges egyeztetni.
  - A szabadság időtartamáról az ellátott vagy a törvényes képviselő írásban nyilatkozik.
  - A nyilatkozatban feltüntetett időpontban köteles az ellátottat visszajönni az intézménybe. Amennyiben a törvényes képviselő nem tud eleget tenni vállalt kötelezettségének, az intézmény vezetőjét értesítenie kell telefonon, elektronikus úton, vagy levélben.
- Az eltávozást (napi eltávozást is) az intézmény vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló) előzetesen be kell, hogy jelentse.
- Visszaérkezéskor az ápolónak tájékoztatást kell adni az ellátott állapotáról, testi épségéről. Amennyiben rendellenes elváltozást észlel valamelyik fél, azt írásban kell rögzíteni (pl. sérülés, égés, élısködők, stb.) és az intézmény vezetőjét és orvosát azonnal értesíteni kell!
- Az intézmény vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” nyomtatványban rögzíti.
- Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló) bejelenteni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi törvényes képviselője.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Intézményünk ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
- Ellátottjaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadók.
- Hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályait a Polgári Törvénykönyv, valamint a Kormány Hivatalok kapcsolattartási végzései az irányadók, azaz kapcsolattartást korlátozó vagy szabályozó határozatok, végzések esetén intézményünk dolgozói kötelesek az abban foglaltak szerint eljárni.
- Alkoholos befolyásoltság alatt álló látogató az intézmény területén nem tartózkodhat.
- A házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedést kezdeményeznek a intézmény dolgozói a látogatás rendjét **szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel** szemben (pl. ittasan vagy tudatmódosító szer hatása alatt érkezik látogatóba, agresszív magatartást tanúsít). A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyeket fel kell szólítani az intézmény elhagyására. Amennyiben a rendzavaró a felszólításnak nem tesz eleget, rendőri segítséget kell kérni. Amennyiben a látogató az intézmény rendjét nem tartja tiszteletben, a lakók életét viselkedésével zavarja, az intézményvezető/vezető ápoló megteszi a szükséges lépéseket.

### Az intézkedést indokoló esetek:

- látogatási idő rendszeres figyelmen kívül hagyása
- látogatásra alkalmatlan állapot (pl.: alkoholos befolyásoltság)
- tiltott helyen történő dohányzás (pld. látogatásra szolgáló közös helyiség)
- az intézmény ellátottjaival, dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő magatartás
- tettlegesség, hangoskodás, agresszivitás

### Az intézkedés módjai:

- figyelmezteti a látogatót a magatartása helytelenségére
- felszólítja a házirend szabályainak betartására
- korlátozza a látogatás helyét, idejét
- felszólítja az illetőt az intézmény elhagyására
- szükség esetén rendőrség segítségét kéri.

A látogató az intézményi ellátottak részére nyújtott szolgáltatásokat / étkezés, tisztálkodás, stb./ semmilyen formában nem veheti igénybe.

Az intézmény dolgozói, az ellátotti érdekek védelme érdekében, kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Szükség esetén segítséget nyújtanak az ellátottak levelezésének lebonyolításában.

Telefonon történő érdeklődés esetén üzenetet átadnak, tájékoztatást adnak a hozzátartozóknak, figyelemmel a személyiségi jogok védelmére.

Az intézmény az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartását az éves programszervezések alkalmával is figyelembe veszik.

Az intézmény dolgozói, az ellátott és a hozzátartozója közötti kapcsolattartást is segítik – ez a hivatásos hozzátartozókkal történő kapcsolattartásra is vonatkozik. A hozzátartozók látogatási rendjére is a házirendben foglaltak az irányadók.

### **Kapcsolattartás telefonnal**

A lakó az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével, a telefonközponton keresztül a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

A lakóknak 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.

### **Kapcsolattartás Interneten**

Az Intézmény biztosítja a lakók számára, hogy Interneten is kapcsolatba léphessenek hozzátartozóikkal, ismerőseikkel.

Hozzáférés a tetőtérben és a foglalkoztatóban lévő közös helyiségekben.

Lehetőség van Messengeren keresztüli kapcsolattartásra, melyben az intézmény szociális munkatársai nyújtanak segítséget.

## **AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Intézményünk ellátottjai elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

### 2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- Tisztálkodó szerek.
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- Személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb).
- Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

### 3. Az intézménybe szükség szerint behozható:

Rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz, illetve ápolást segítő eszköz, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak pl.:

- robbanóanyagok, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök,
- fegyverek,
- a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök,
- minden olyan eszköz, mellyel az ellátott magában vagy másban sérülést tud okozni,
- olyan gyógyszerek, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, melyek előzetesen nem lettek leegyeztetve az intézmény vezető ápolójával.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a közvetlen felettesének.

6. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

## **AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ-, ÉS ÉRTÉKKEZELÉS**

- A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a jegyzőnek.
- A költőpénz biztosítását, felhasználását, elszámolását az ellátottak részére a Fazekas Gábor Idősek otthonának szabályzata tartalmazza.
- A költőpénz felhasználására az intézménybe történő felvételnél az ellátott „letéti megbízást” ad az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény az ellátottak költőpénzét elkülönítetten kezeli.
- Az ellátott kérésére az intézmény letéti kezelője köteles a költőpénz felhasználásáról vezetett egyéni nyilvántartó lapot bemutatni, a felhasználás megtörténtét számlákkal igazolni.
- Az ellátottak értéktárgyainak és készpénzének kezelése a pénz és értékkezelési szabályzat szerint történik.

A személyes használati tárgyakat egyéni leltárnyilvántartó lapokon tartjuk nyilván.

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.

## **RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

- Megfelelő minőségű saját ruházat esetén az ellátottak azt használják. Mind az ellátottak, mind az intézmény dolgozói számára biztosítani kell, így kölcsönösen elvárható, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljen. Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, azt a jogszabály által meghatározott mennyiségre kell kiegészíteni.
- A teljes körű ellátás részeként az ellátottnak három váltás fehérneművel, hálóruhával, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházattal és utcai cipővel, és sport ruházattal kell rendelkeznie.
- Az intézmény által személyes használatra adott ruházat az intézmény tulajdona.
- Intézményünk az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, textília, törölközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
- Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
- Az intézményi és az ellátott személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik.
- A személyes használatra behozott tárgyak, ruházat, stb. megőrzésére, megóvására a dolgozók fokozott figyelmet fordítanak, nyilvántartásuk személyre szólóan, „Egyéni nyilvántartó” lapokon történik.

## **EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

Ellátottaink általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti három alkalommal rendelési időben és szükség esetén.

Házi Orvosi rendelési idők a Fazekas Gábor Idősek Otthonában:

- Hétfő: 10:00 – 12:00 óráig
- Szerda: 10:00 – 12:00 óráig
- Péntek: 10:00 – 12:00 óráig.

Intézményünk rendszeresen pszichiáter, szakorvost foglalkoztat.

*Pszichiátriai szakrendelés:*

A hónap utolsó csütörtökén: 07:00 – 09:00 óráig

Ellátottjaink számára rendszeresen egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk ellátottjainkat és törvényes képviselőiket.

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről az intézmény gondoskodik. A testközeli segédeszközök (szemüveg, műfogsor, hallókészülék, inkontinencia betétek, nadrágpelenkák stb.) térítése az ellátottat terheli és tulajdonát képezi.

Az Ir. -ben meghatározott alapgyógyszerek költsége az intézményt terhelik. A gyógyszer alaplistán nem szereplő gyógyszer-, testközeli gyógyászati segédeszköz költségének megtérítése az ellátottat terheli. A rendszeresen szedett gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek a listáját beköltözéskor az ellátottak megkapják, melyet az „Egyéni gyógyszernyilvántartó lapon” tüntetünk fel. Itt az alaplítás és költségterítéses gyógyszerek árakkal vannak megjelölve. Ebből tájékozódhat az ellátott milyen költségei lesznek havonta.

A gyógyszer alaplista az intézményben kifüggesztve megtalálható, az intézmény orvosa havonta felülvizsgálja.

**Amennyiben intézményi és szakorvosok által felírt eseti és rendszeres gyógyszerek beadását a hozzátartozó/törvényes képviselő megtagadja az a házirend súlyos megsértését, a megállapodás felmondását és az intézményi jogviszony azonnali megszüntetését vonja maga után!**

Ellátottaink eltávozás, távolléte esetén gyógyszert minden napra biztosítunk.

Amennyiben az intézmény orvosa az intézmény ellátottját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi használata térítésmentes. Kerekesszékekben, tolókosokban szállítható ellátottaink részére az intézmény speciális gépkocsija térítésmentesen rendelkezésre áll.

Az ellátottaknak és a dolgozóknak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.

Az önellátásra képtelen ill. segítségre szoruló ellátottak fürdetését az ápolók végzik, naponta egy alkalommal az osztályokon kialakult munkarendnek megfelelően.

A manikűr-pedikűr, borotválás, az egészségügyi ellátás az ápolók feladata.

Az ellátott betegségéről, hirtelen állapotváltozásáról, kórházba kerüléséről az intézmény mielőbb, legkésőbb 6-12 órán belül értesíti telefonon a hozzátartozót.

Az intézmény orvosa, amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, ágynyugalmat rendelhet el, fertőző betegség esetén, amennyiben lehetséges, az elkülönítésről gondoskodni kell. Egyéb közegészségügyi indokoltság esetén az illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya intézkedik.

#### **Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése:**

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket ellátását az intézményvezető ellenőrzésével, a mentálhigiénés csoport, ill. osztályvezető ápolók, ápolók, gondozók végzik.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a. elkülönítéséről,
- b. végtisztességre való felkészítéséről,
- c. a törvényes képviselő, valamint a Szt.20.§. szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d. ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A leltári jegyzéket két tanúval alá kell írni. A nyilvántartásban erre az esetre előre megnevezett közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a haláleset követő napon kell gondoskodni.

Az eltemettetés megszervezéséről a törvényes képviselő gondoskodik.

Az intézményi jogviszony létesítésekor külön nyilatkozatban kerül rögzítésre az eltemettetés módja, az eltemettetéssel megbízott személy megjelölésével.

Intézmény által végzett temetés módja:

- Az elhunyt saját költségén, végrendelet alapján történő temetése. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről történt rendelkezés az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- Az intézményvezető – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha a hozzátartozó az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézmény vezetője határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha a hozzátartozó a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem veszi át, az intézmény azt felhasználhatja vagy megsemmisítheti.

Elhalálozás esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályának.

Az otthon ellátottjainak, dolgozóinak képviselői részt vesznek az elhunyt temetésén.

## **AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME**

- Az intézményvezető az előgondozáskor az Hajdúböszörmény Város Önkormányzata által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő ellátottnak vagy törvényes képviselőjének.
- Az ellátott hozzátartozója, törvényes képviselője írásbeli, vagy indokolt esetben szóbeli panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál.
- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles a panasz átvételétől számított 15. munkanapon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, további panasszal az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

## TÉRÍTÉSI DÍJ

- Az Szt. alapján a Fazekas Gábor Idősek Otthona által nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.
- Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg minden év február hónapban.
- Az intézményi térítési díj összegéről a lakosságot a helyben szokásos módon, közzététel útján kell tájékoztatni.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő 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 kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor és minden módosítás alkalmával írásban tájékoztatja.
- A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként a tárgyhónapot követő (29/1993. II.17. Korm. rendelet 31. § (1) bck). hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

### A személyi térítési díj:

- Nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A megállapított jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 80 %-át, amennyiben azt az ellátást igénybevevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni. Jelentős pénzvagnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető



hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyonértékű jogot, illetve az ellátás igénylését, vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybevevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes legkisebb öregségi nyugdíj összegének 20 %-a, vagyona történő terhelés esetén 30 %-a, mint költőpénz, visszamaradjon.
- A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.
- A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

#### **7. A térítési díjat az alábbi személyek kötelesek megfizetni:**

- az ellátást igénybevevő jogosult,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlék felvételére jogosult,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

Az ellátást igénybevevő, vagy törvényes képviselője az adataiban, és minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díjfizetési kötelezettséget érinti, továbbá a jövedelemben bekövetkező változásokat köteles az intézmény vezetőjének 15 napon belül bejelenteni.

#### **Költőpénz biztosítása:**

- A bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.
- Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

- Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett.
- Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj
  - Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti.
  - Az ellátott a két hónapot meghaladó távolléte idejére:
    - a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalma alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti,
    - b) az „a” pont alá nem tartozó esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítés díj 60 %-át fizeti.

Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek.

### Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

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

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, továbbá más térítési díj fizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó – jogszabályban meghatározott módon – intézkedik a térítési díjhátralék behajtása iránt.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti a folyó évi hátralékról.

### Térítési díj fizetés kötelezettség megszegése:

Ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény a megállapodást a Szt.-ben meghatározott szabályok szerint írásban felmondhatja.

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

- hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása 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.

## **AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

- Az intézmény szükség és igény esetén az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét is biztosítja. Ilyenek különösen a kirándulások szervezése belföldre a színház, múzeumlátogatás, a személyi higiénia körébe tartozó ellátások. Ezen szolgáltatásokért az ellátottak a tényleges költséget tartoznak megfizetni.
- Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
- Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.
- Az intézmény ellátottjai részére a szociális munkatársak rendszeres szabadidős programokat szerveznek, a különböző ünnepekre, eseményekre az ellátottak műsorral készülnek
- Az intézményen kívüli szabadidős programokra az ellátottak megfelelő számú kísérővel mehetnek ki, előzőleg egyeztetett engedély alapján
- Az intézményt elhagyó ellátottak és kísérők pontos név szerinti listáját és a szabadidős program útvonalát, helyét a szociális munkatárs köteles feltüntetni, és aláírásával hitelesítve engedélyeztetni.
- A szabadidős programok költségeire az ellátottak költőpénzéből is fel lehet használni a törvényes képviselő letéti megbízása alapján.
- Az ellátottak kísérői (törvényes képviselők, szülők) közeli hozzátartozóik (pl. testvér,) önköltségi áron vehetnek részt az intézmény által szervezett programokon.
- A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőkként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl.: buszköltség, belépődíjak, sz.e. étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
- A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézmény vezetője állapítja meg, 10 fő lakó esetében 1-3 fő.
- Az ellátott eltűnése esetén a kísérő köteles a rendkívüli eseményre vonatkozó szabályok alapján eljárni.

## **AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

- Intézményünkben ellátottak törvényes képviselőjének kérésére kísérővel biztosítjuk az ellátott részvételét a megnevezett egyház szertartásán.

- Intézményünk ellátottjai vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

A lakók 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:

Református istentisztelet:

színhelye: nagyebédlő

időpontja: minden szerdán 10-11 óra

Római katolikus mise:

Színhelye: földszinti társalgó (új rész)

Időpontja: minden hónap utolsó szerdáján 10-11 óra

Görög katolikus mise:

Színhelye: földszinti társalgó (új rész)

Időpontja: minden hónap első péntek 10-11 óra

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

## AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

### **Az intézményi jogviszony megszűnik:**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- Szt. 94/C §. a megállapodás felmondásával.
- A jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján, indoklás nélkül az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti.
- A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsértette,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha a Szt. 102. § (1) bekezdése alapján az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget,
- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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 állami fenntartási bentlakásos szociális intézményben az elhelyezés határozatlan vagy határozott időre szól, de az abban foglalt időtartam nem telt el, akkor más

intézményben történő **áthelyezést** a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap. A felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

*A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:*

- Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó és szociális, terápiás munkatárs, mint **közfeladatot** ellátó személy magasabb szintű védelemben részesül az ellene irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.
- Az intézmény vagy a lakótársak érték és vagyontárgyainak, berendezéseinek szándékos rongálása.
- Ellátotti, ill. intézményi ingóság eltulajdonítása.
- Agresszív magatartás, (legfeljebb két alkalommal ismétlődő), mely mások testi épségét veszélyezteti.
- Szándékos gyűjtogatózás.
- Lakószobában vagy más tiltott helyen történő dohányzás.
- Veszélyt jelentő tárgyak bevitele és használata.(pl.: fegyver, tüzet okozó tárgy, stb.).
- Az intézményben lévő ellátott vagy dolgozó, Büntető törvénykönyvbe ütköző cselekményt követ el.
- Legfeljebb két alkalommal ismétlődő olyan fokú alkoholos és tudat módosító szer használat hatása alatt lévő állapot és magatartás, amely másokat veszélyeztet, illetve mások nyugalma zavarja.
- Ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja.
- Lakótársaival illetőleg az otthon dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.
- A lakótársait vagy az ellátó személyzetet több esetben, szándékosan hamisan vádolja, becsületében megsérti.
- Gyengébb képességű társait kihasználja, megfélemlíti.
- Másokat szabályszegésre buzdít.

- Eltávozás alatt kirívóan megszegi a társadalmilag elfogadott együttélési szabályokat /pld. túlzott alkoholfogyasztás, hangoskodás, kéregetés, alkalmi szexuális kapcsolat létesítése ellenszolgáltatás fejében/.
- Ha több esetben indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
- Közösségi helyiségeket nem rendeltetésszerűen használja.
- Környezetét, lakószobáját többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja rendben.
- Teakonyhában mikrohullámú sütőben nyersanyag feldolgozást végez.
- Az intézményi orvossal vagy az ápolókkal való együttműködés hiánya esetén, mely a gyógyszerbevétel elutasításában, az orvosi vizsgálat elutasításában nyilvánul meg.
- A személyes adat, és a magánélet titokvédelmének megsértése súlyos házirendsértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.
- Súlyos házirendsértésnek minősül, és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha az otthon dolgozója, vagy ellátottja az otthonról az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.

Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a törvényes képviselő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a törvényes képviselőt:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **Rendkívüli esemény**

- Amennyiben az intézményben bárki rendkívüli eseményt észlel, haladéktalanul köteles az osztályokon kijelölt osztályvezető ápolót erről értesíteni.
- Hétfvégén az ügyeletes „intézeti megbízottat” kell értesíteni az osztályvezető ápoló, illetőleg az intézeti megbízott jogosult és köteles haladéktalanul megtenni a rendkívüli esemény elhárítása érdekében minden lehetséges eljárást.
- Az intézkedési kötelezettség kiterjed az alább felsoroltak értesítésére és mindazon tevékenységekre, amelyek a rendkívüli esemény elhárítása érdekében hasznosak és célszerűek lehetnek.

- Az intézményvezető intézkedéséig az osztályvezető ápoló, illetve az általa megbízott személy köteles önállóan megtenni a halaszthatatlan intézkedéseket, az intézményvezető értesítését követően az intézkedéseket az intézményvezető utasítása szerint köteles végezni.
- Az intézmény dolgozója rendkívüli esemény tudomásra jutásakor azonnal köteles értesíteni (szükség szerint):
  - portát
  - a mentőket,
  - intézményi orvost,
  - rendőrséget,
  - tűzoltóságot,
  - intézményvezetőt.
- Eltűnés esetén a portán dolgozó köteles a lehetséges kijáratokat azonnal ellenőrizni és ellenőriztetni, szükség esetén segítséget igénybe venni ahhoz, hogy az intézmény területének átkutatását elvégezzék.
- Szükség esetén a mozgósítható dolgozókat azonnal be kell rendelni a rendkívüli helyzet mielőbbi elhárítása érdekében.
- Az intézményvezető értesítést követően rendszeresen tartja a kapcsolatot a rendőrséggel és felveszi a kapcsolatot az illetékességi területen működő mentőkkel, olyan egészségügyi intézményekkel, ahová a beszállítás esetleg megtörténhetett.
- A rendkívüli esemény elhárítása érdekében az intézményvezető irányításával és utasításával köteles eljárni az intézmény minden dolgozója. A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos részfeladatokat az intézményvezető átruházhatja.

#### Rendkívüli eseménynek minősül:

- minden olyan előre nem látható veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, a gondozottak zavartalan ellátásában, az élet-és vagyonbiztonságban, a természeti, vagy az épített környezet károsításában, olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Ilyenek lehetnek pl:

- gondozott eltűnése,
- súlyos baleset, öngyilkossági kísérlet, rendkívüli haláleset,
- a Kormány Hivatal felé jelentési kötelezettséggel bíró fertőzés, mérgezés,
- tűzeset,
- lopás,
- betörés,
- bármilyen bűncselekmény,
- bombariadó,
- természeti károk,
- épület állagának jelentős sérülése,
- áram, víz, gázellátás jelentős idejű, a működést veszélyeztető kimaradása, stb.

### Tecendők tűz esetén:

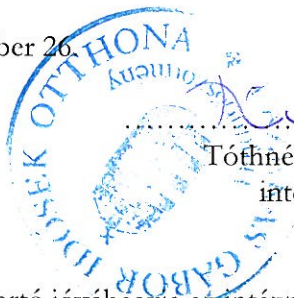
- emberélet mentése,
- a ház riasztása (portát hívni a 10-es melléken),
- tűz lokalizálása,
- tűzoltók értesítése, eloltott tűz esetén is!

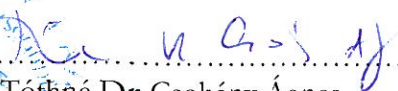
### **Záradék**

A Fazekas Gábor Idősek Otthonának Házi rendjét az Érdekképviselői Fórum véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Fazekas Gábor Idősek Otthonának Házi rendje 2022. szeptember 26. napján lép hatályba, mely a Szakmai Program mellékletét képezi.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.



  
Tóthné Dr. Csohány Ágnes  
intézményvezető

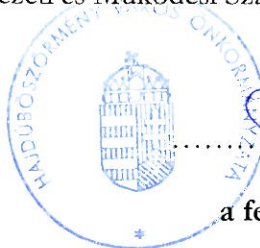
### Záradék:


A Szt. 92/B. § c.) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a többszörösen módosított 20/2007.(IV.26). Önk. rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint – átruházott hatáskörben a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság a 76/2022. (IX.26.) NISB számú határozatával jóváhagyta az intézmény szakmai programját.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

A Fazekas Gábor Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:



  
Kiss Attila  
a fenntartó nevében



## 1. számú melléklet

### Az Érdekképviselési Fórum részletes szabálya

Az 1993. évi III. tv. 99.§ alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalapításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselési Fórum megalapítása

Az Érdekképviselési Fórum megalapítását a székhelyen kell biztosítani.

Az érdekképviselési Fórum tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybevevők közül (200 férőhelyig) 2 fő
- az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- az Intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő
- az Intézmény fenntartó képviselésében 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum tagjai választásának szabályai:

Az Érdekképviselési Fórum tagjait az érintett – a, b, c pontokban meghatározott – csoportok saját maguk választják a jogszabályban meghatározott létszám erejéig.

A választás konkrét szabályai:

- az Intézményben ellátásban részesítettek közül az Intézmény vezetőjének közreműködésével, szervezésében valósul meg,
- az Intézményben ellátásban részesítettek hozzátartozók közül az Intézmény vezetőjének közreműködésével, szervezésében valósul meg,

Az intézményvezető köteles:

- összehívni az intézményi ellátásban részesítetteket, illetve hozzátartozóikat,
- a meghívottak számára ismertetni az ÉF választásának és működésének lényegét,
- a megjelentek körében lebonyolítja a szavazást,
- a szavazás jelölt állítással történik, akiket szóban, illetve írásban javasolhatnak a jelenlévők jelölőbizottság javaslata alapján,
- a jelölt listára azok kerülhetnek fel, akiket a jelölőbizottság többsége javasol,
- a jelöltekre történő szavazás titkos vagy nyílt szavazással történhet,
- az ÉF tagok választásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézményvezető, valamint a választáson jelenlévők maguk közül választott jegyzőkönyv hitelesítők (2 fő) írnak alá,
- az Intézmény dolgozói közül az ÉF-ban közreműködő tag választása az a, pontban meghatározottak szerint történik,
- az Intézményt Fenntartó helyi önkormányzat az ÉF tagjává képviseli testületi ülésén – határozathozatal mellett – választ tagot,
- A tagok újraválasztása 4 évenként történik.

Amennyiben az ÉF valamely tagjának tagsága megszűnik, helyébe haladéktalanul új személyt kell választani. Az új tag választásáért a Fenntartó és az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A megválasztott tagokat a választók visszahívhatják. A visszahívás adott választóközösség egyszerű szótöbbségű döntés alapján történhet.

Az ÉF tagjai maguk közül választják meg az ÉF elnökét, illetve elnökhelyettesét. Az ÉF-ot az ÉF elnöke, illetve az elnök felhatalmazása, megbízása alapján az elnök helyettes képviseli.

#### Az ÉF feladata és hatásköre:

Az intézményi jogviszonyban élők jogait, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az ellátottak jogai különösen:

Teljes körű ellátás

Egyéni szükséglet alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele

Élethez-, emberi méltósághoz való jog

Testi épség

Testi-lelki egészség

Személyes adatainak védelme

Magánéletével kapcsolatos titokvédelem

Az Intézménybe bevitt vagyontárgyak biztonságos elhelyezése

Intézményen belüli és kívüli szabad mozgás

Családi kapcsolatok fenntartása

Fogyatékkal élő személyek speciális jogai:

Akadálymentes közlekedés,

Képességük, készségük fejlesztése,

Állapot fenntartása vagy javításának lehetőségének megteremtése,

Önrendelkezés elve,

Társadalmi integráció,

#### Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi:

A Szakmai Programot,

Házirendet,

Az éves munkatervet,

Az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Továbbá:

Megtárgyalja az Intézményben élők panaszait és javaslatot tesz és/vagy intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatót kérhet az Intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó és más illetékes hatóságok, szervek felé, ha az intézményben jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

#### Az intézményi panaszok

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója valamint törvényes képviselője a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál.

Az Érdekképviselői Fórum az ellátott jogainak megsértése valamint bármilyen jogszabályt sértő esetben hozzá benyújtott panaszok esetében dönt.

Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal.

Az intézményi panasz ÉF-hez való megérkezését követően az ÉF vezetője 5 napon belül összehívja az ÉF-ot.

Az ÉF. ülésén megtárgyalja az intézményi panaszt, majd szavazással dönt.

A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az ÉF írásban értesíti a panasztevőt.

Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult ÉF határidőben nem intézkedett, illetve ha a megtett intézkedéssel, döntéssel nem értenek egyet.

#### Intézkedés-kezdemenyezés

Az ÉF az ellátásra jogosultak és az intézményi jogviszonyban állók jogainak és érdekeinek védelmében kezdeményezhet intézkedést. Minden olyan esetben, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézkedés kezdeményezése történhet:

Panasz kivizsgálásához kapcsolódóan, illetve önállóan, attól függetlenül.

#### Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos döntéshozatal

Ha a panasz kivizsgálása kapcsán merül fel, akkor intézkedés kezdeményezése tárgyában az ÉF a panasszal együtt dönt.

Ha önálló intézkedés-kezdemenyezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat ÉF-hoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az ÉF. vezetője 10 napon belül összehívja az ÉF-ot. Az ÉF ülésén megtárgyalja az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről.

#### Az ÉF egyéb jogai

Az ÉF. számára a különböző szabályzatok, rendelkezések egyéb jogokat is adhatnak.

#### Beszámolás

Az ÉF köteles évente értékelni az elvégzett munkáját, s erről beszámolni az ellátottak, illetőleg hozzátartozóik, az intézményi dolgozók felé.

#### Az ÉF működése

Az ÉF működésének általános szabályait e szabályzat határozza meg. Az ÉF szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező. Az ÉF ülését az elnök hívja össze és vezeti, Az elnök távollétekor, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik az ÉF. összehívásáról és az elnök távollétében vezeti az ülést.

Az ÉF az ülést főszabályként az intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés székhelyén kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- Az ülés helyét,
- Az ülés időpontját,
- A tervezett napirendeket,
- A napirendek előadóit,
- Az ülés összehívóját.

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

A meghívót és az előterjesztéseket az ülés időpontja előtt 5 nappal előbb ki kell küldeni.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

Tagok

Állandó meghívottként az intézményvezető és az ellátottjogi képviselő

Nem állandó meghívottak: -előterjesztő, akit az ülés összehívója megjelöl (pl.: panaszos, szakértő, stb.)

Indokolt esetben lehetőség van az ülés írásos meghívó nélküli összehívására, telefonon keresztül történő szóbeli meghívással, egyéb szóbeli meghívással.

A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

Az ÉF döntéseit az ülésein hozza. Az ülés döntésképes, ha az ülésen az ÉF. tagjainak legalább 70%-a, jelen van.

Ha a megfelelő számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

Az ÉF ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül akit, akiket egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

Az ÉF ülésének vezetése

Az ÉF ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülése döntésképeségének megállapítása,
- jegyzőkönyv hitelesítő választása,
- napirend elfogadása valamint új napirendi pontok megtárgyalása.
- vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
- a vita összefoglalása,
- az indítványok szavazásra való feltevése,
- döntési javaslatok szavaztatása,
- a szavazás eredményének megállapítása pontosan és számszerűen,

- a napirend tárgyában hozott döntés (ek) kihirdetése.
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

Az ÉF ülése lehet nyilvános és zárt.

Az ÉF elnöke zárt ülést tart, ha:

- érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

### A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

Az ÉF az ülésen egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.

Az ÉF döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az ÉF a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

### Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az ÉF ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ülés egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

Az előterjesztések tartalmi elemei

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,

- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- döntési javaslat, illetve javaslatok.

### Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

### A javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél,
- a végrehajtásért felelős személy neve,
- a végrehajtásának határideje.

Az ÉF döntéseit naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

...../200 .(.....hó.....nap) számú döntés.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

### A jegyzőkönyv

Az ÉF üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő, illetve hitelesítők választhatóak. Ennek szükségéről adott ülésen döntenek.

Zárt ülése esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- előadókat,
- hozzászólókat.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Az ÉF döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslatról történő szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

- a meghívót,

- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető, és ha van(nak) a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyveket naptári évenként – külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit – külön kell tárolni.

#### Az ÉF tagja

Az ÉF tagjának kötelességei:

köteles részt venni a fórum munkájában,

a döntéshozatalban és intézkedések megtétele során.

lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni.

a tudomására jutott titok megőrzése és a személyiségi jogok védelme.

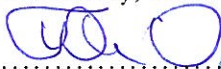
#### XX. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2022. szeptember 26. napján lép hatályba.

Záradék:

A Szt. 99. § (1) bek. alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény házirendjének mellékletét képező érdekképviseleti fórum szabályzatot. Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a többszörösen módosított 20/2007.(IV.26). Önk. rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint – átruházott hatáskörben a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság 76/2022 (IX.26.) NISB számú határozatával jóváhagyta az intézmény Érdekképviseleti Fórum Szabályzatát.

A Fazekas Gábor Idősek Otthona Érdekképviseleti Fórumának Szabályzatát jóváhagyom.  
Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.



Kiss Attila  
polgármester



ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGJAI

**Fenntartó részéről:**

**Fórizs László**

**Tel.: 06-52-563-263**

**Ellátott képviseletében:**

**Dolgozók képviseletében:**

## 2. melléklet

### Fazekas Gábor Idősek Otthonának házirendjéhez Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

#### I. Alapfogalmak:

##### 1. *Veszélyeztető magatartás:*

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

##### 2. *Közvetlen veszélyeztető magatartás:*

Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

##### 3. *Pszichikai korlátozás:*

pszichés megnyugtató

felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra

felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására

veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás

figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

##### *Fizikai korlátozás:*

A beteg szabad mozgásának megtagadása

mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel

az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása

elkülönítés

testi kényszer

rögzítés

lekötés

##### 5. *Kémiai, biológiai korlátozás:*

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

##### 6. *Egyéb korlátozó intézkedések:*

Az eddigiek komplex alkalmazása.

#### II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

##### *A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:*

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.

2. Megpróbálja az ellátottat megnyugtani.

3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.



4. Felhívják az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak, illetve az intézet megbízott nővérének. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.
7. A szakorvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátott jogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnál az osztály és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
10. Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott jogi képviselőnek.

*B/ Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:*

1. szabad mozgás megtagadása: 24 óra
2. mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
3. az osztály és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
4. elkülönítés: 4 óra
5. testi kényszer: 4 óra
6. rögzítés: 4 óra
7. lekötés: 4 óra

*C/ A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:*

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

*D/ A korlátozás feloldásának szabályai:*

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni az ellátott törvényes képviselőjének.

*E/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:*

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjét:

- a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátott jogi képviselő, ill. az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

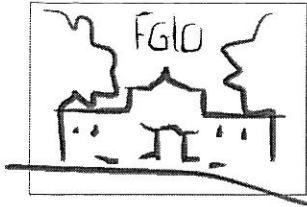
- a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

4. Kötelezettségek:

- a) A szakorvos a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- b) Az intézményvezető, illetve a vezető ápoló 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- c) Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfélgén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátott jogi képviselőt.

*F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:*

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.



## Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/561-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgio@t-online.hu

---

## A Fazekas Gábor Idősek Otthonának

## Szervezeti és Működési Szabályzata



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és működési szabályzatát. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában, illetve a Fazekas Gábor Idősek otthonának alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az Intézmény adatait,
- az Intézmény szervezeti felépítését
- az Intézmény belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítésnek a rendjét
- az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét
- a működés egyes szabályait.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény foglalkoztatottjaira,
- az Intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az Intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra
- az Intézmény látogatóira.

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

### 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az Intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az Intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

Jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (továbbiakban: Kjt.),
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet, (továbbiakban: Ir. ),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Tr.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- A Magyarország mindenkor évi költségvetéséről szóló törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,

#### 4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ az Idősek Otthona portáján kerül elhelyezésre.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

## **II. Az intézmény adatai** (alapító okirat részletezése)

Okirat száma 3676-3/2017

A költségvetési szerv megnevezése: Fazekas Gábor Idősek Otthona  
Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Dorogi u.91.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.12.02.

A költségvetési szerv alapítója: Hajdúböszörmény Város Önkormányzata  
Alapító székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve: Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Költségvetési szerv közfeladata:

Időskorúak bentlakásos ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13 § (1) bek. 8. pontja; A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 57. § (1) bek. a)- g), j) pontja alapján

A költségvetési szerv szakágazat száma: 873000, szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az otthonlakók korának, egészségi állapotának, fogyatékoságának, valamint a speciális betegségtípusoknak megfelelő fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, pszichés gondozása. Az otthonlakók tevékenységének és foglalkoztatásának megszervezése, étkeztetésük biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkció szám      kormányzati funkció megnevezése

102023      Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024      Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102031      Idősek nappali ellátása

102032      Demens betegek nappali ellátása

107051      Szociális étkeztetés

092270      Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

A költségvetési szerv illetékesség, működési területe: Magyarország közigazgatási területe

### **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a Hajdúböszörmény Város Képviselő testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

## A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

## A költségvetési szerv vagyona

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:

Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok, valamint azon ingóságok, melyek egyedi könyv szerinti bruttó értéke a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvényben rögzített 25,0 millió forint értékhatárt meghaladják, továbbá a gépjárművek, Hajdúböszörmény Város, mint fenntartó vagyonkezelésében, valamint a költségvetési szerv használatában vannak. Az intézmény feladatellátását szolgáló egyéb ingóságok a költségvetési szerv vagyonkezelésében vannak.

## Működést szabályozó dokumentumok:

Szakmai program:

Az intézmény vezetője szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést – a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról. A szakmai programot, mellékleteivel együtt a Fenntartó hagyja jóvá.

Házirend:

A házirend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében. A házirendet a Fenntartó és az Érdekvédelmi Fórum hagyja jóvá.

# III. Az Intézmény szervezete

## 1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait – a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározására kötött együttműködési megállapodás szerint – a Fenntartó látja el.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírásaital minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a személyi juttatások körébe nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírásaital a feladat-megosztási megállapodásnak megfelelően rendelkezik.

A szociális intézmény, a kötelező gondozási és alapápolási feladatokon túl, külön működési engedélyek alapján szakápolási feladatok ellátását is biztosítja. A feladat vezető ápoló közvetlen irányításával történik.

Az Intézmény élén az intézményvezető áll.



Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- szociális és mentálhigiénés csoport
- szakápolás
- gazdasági részleg:
- élelmezési részleg,

### **Az intézményvezető**

#### **Hatásköre:**

Az intézményt az intézményvezető vezeti és képviseli. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett és dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat, utasítás, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és valamennyi egyéb működési területének a munkáját. Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör. Az intézményvezető felelős az Intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a Fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az Intézmény vezetése,
- az Intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az Intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a Fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az Intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
  - Házirend,
  - Szakmai Program,
  - SZMSZ,
  - gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat);
  - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
  - az élelmezési szabályzat,
  - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
  - az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,

- az Intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az Intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a szakképzés gyakorlati oktatása feltételeinek biztosításáról.
- gondoskodik a szakápolás feltételeinek biztosításáról

#### **Az intézményvezető jogköre:**

Az általa leadott hatáskör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett. A jogszabályok, a Fenntartó utasításai és a Fenntartó által jóváhagyott szabályzatok, valamint ezen szabályzat és a szerződések figyelembevételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában. Javaslatot tesz a Fenntartónak a munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására. Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról, megszüntetéséről. Személyi térítési díjak megállapítása.

#### **Jóváhagyja:**

Az intézmény belső működését érintő szabályzatokat. A szolgáltatást igénybe vevők és az őket foglalkoztató cégek közötti megállapodásokat.

A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottat megbízza.

#### **Helyettesítési rend:**

Tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén vezető ápoló helyettesíti.

A vezető ápoló távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrend szerint történik:

- gazdaság vezető
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető,

#### **A gondozási részleg/vezető ápoló**

A gondozási részleg élén a **vezető ápoló** áll. A gondozási részleg feladata:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás (a beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése).
- Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.

- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.
- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
- Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembevételével történő ellátása.
- Tisztálkodás segítése.
- Öltözködés segítése.
- Étkeztetések lebonyolítása.
- Foglalkoztatásban való közreműködés.
- Elhalálozott lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.

A feladatot a vezető ápoló utasításai és felügyelete mellett, az osztályvezető ápolók közvetlen vezetésével és irányításával az ápolók, gondozók látják el.

A csoport összetétele:

- vezető ápoló,
- osztályvezető ápoló,
- ápolók, gondozók.

### **Szociális és terápiás csoport**

- Az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevételével.

A csoport összetétele:

- szociális és mentálhigiénés csoportvezető,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs,

### **Gazdasági csoport**

Az intézmény gazdasági csoportja ellátja az önállóan működő intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Feladat megosztási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A feladatot a gazdasági vezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett látják el.

A csoport összetétele:

- gazdasági vezető,
- gazdasági és pénzügyi ügyintézők,
- készletnyilvántartó,
- térítési-díj könyvelő,

- letéti könyvelő, pénzkezelő.

### **Élelmezési csoport**

Az étkeztetés megfelelő ellátása érdekében szükséges étkeztetési feladatok megszervezése, lebonyolítása. A feladatot az intézményvezető által megbízott élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsok és konyhai kisegítők látják el.

A csoport összetétele:

- élelmezésvezető,
- szakácsok,
- konyhai kisegítők.
- .

### **Vezető ápoló**

Az intézményvezető bízza meg határozott időre, az ápolási-gondozási csoport felelős vezetője. Szakmai tevékenységét az intézmény orvosával/orvosával, szakorvos iránymutatásával végzi. Az ápolási – gondozási csoport felelős vezetője. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló háziorvossal, szakorvosokkal egyetértésben látja el.

Feladatai:

- Legfőbb feladata szakmailag magas szintű egészségügyi ellátás, valamint a gondozási tevékenységek szervezése.
- Ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolói, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol.
- Kapcsolatot tart fenn a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkkel (pl: az intézmény orvosával, szakorvosával, egészségügyi intézményekkel, mentőállomással, szakiskolákkal).
- Koordinálja és ellenőrzi az ápolási részleg tevékenységét.
- Éves ellenőrzési tervet készít.
- Heti munkaértekezletet tart, elősegítve ezzel a team-munkát az ápolási részlegen.
- Figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat a hatáskörébe tartozó részlegekben.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményi orvos az újonnan elhelyezett ellátottakról egészségi és sérültségi állapotuktól függően, azonnal, de legkésőbb 24 órán belül felvételi analízist készítsen.
- Elkészíti az ápoló-gondozó és takarító személyzet munkabeosztását.
- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.
- Szakterülete vonatkozásában éves belső munkatervet készít.
- Ellenőrzi, véleményezi a részleg dolgozóinak havi munkarendjét.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegséggű ellátottak ellátását.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távol lévő munkatársak helyettesítéséről

- Szervezi az ápoló – gondozó személyzet esedékes szakmai gyakorlatát és belső továbbképzését.
- Megszervezi a gondozottak szakvizgálatra, kórházba való szállítását, kísérését.
- Engedélyezésre javasolja (vagy nem támogatja) a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát.
- Részt vesz és segédkezik az orvosi, szakorvosi viziteken, vizsgálatoknál.
- Ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárt, forgalomból történő kivonás, sérülés, stb.)
- Vezeti a kábítószernek minősített gyógyszerek nyilvántartását.
- Őrzi a kábítószernek minősített gyógyszereket.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- Szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja az orvost, az intézményvezetőt.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Az ellátottak állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló személyzettel, tájékozódik az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról.
- Ellenőrzési tapasztalatairól az intézményvezetőnek beszámol.
- Munkanapokon ellenőrzi a gondozási egységek eseménynaplóját, az ápoló-gondozó munkanapi gyakorlását.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási – gondozási dokumentáció vezetését, műszerek és segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, orvosi utasítások betartását, szakmai elveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést, veszélyes hulladékok tárolását.
- Részt vesz, szakterületét illetően segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek megvalósításához.
- Munka- és tűzvédelmi továbbképzéseken, valamint időszakos orvosi vizsgálaton köteles részt venni a meghatározott időpontban.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak maximálisan eleget tesz.
- Az osztályvezető ápolókon keresztül tájékozódik a sürgős ellátást igénylőkről, a korábban elrendelt kezelések végrehajtásáról, az előző napon az ellátottak körében lezajlott fontosabb eseményekről.
- A lakók egészségügyi állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak
- Naponta összeállítja az ellátotti étkezői létszámot és írásban közli az ételmezésvezetővel, illetve helyettesével.
- Naponta az ellátotti létszámról a gondozási díj könyvelő felé jelentést készít.
- Beosztottjain keresztül gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyógykezelésben szükséges gyógyszerek szénobakteriológiai és magisztrális készítmények, kötszerek, reagensek stb. rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi a gyógyszer felhasználását, az egyéni gyógyszernyilvántartó lapot és az alkalmanként szedett gyógyszerekről vezetett nyilvántartást.
- Szakorvosi rendeléseken köteles a szakorvos részére biztosítani ellátottakat érintő ambuláns lapokat és az igénybevett vényköteles szolgáltatások dokumentációját. Az ellátottak részére rendelt (szükséges) gyógyászati segédeszközökről, azok beszerzése érdekében tájékoztatja az intézményvezetőt, gondoskodik az ellátottakhoz való eljuttatásáról.
- Betartja, beosztottjaival betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiéné biztosítására vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát.

- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Javaslatokat tesz az ellátottak ellátására, az ápolási – gondozási munka javítására.
- Évente, illetve szükség szerint írásbeli beszámolót készít az ápolási –gondozási tervek felülvizsgálatáról, a gondozottak összetételének alakulásáról, ellátásáról.
- Elkészíti a munkaterületére vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- A férőhelyek alakulásáról jelentést készít havonta a szociális és mentálhigiénés csoportvezető számára.
- Meghallgatja az ellátottak ápolását – gondozását végző dolgozók panaszait, véleményét.
- Elkészíti az intézményben dolgozók szakmai továbbképzési ütemtervét.
- Infekciókontrollal kapcsolatos feladatai:
- Védőeszközök folyamatos beszerzése és utánpótlása (szájmaszk, lábzsák, védőköpeny, overál, arcvédő pajzs, hajvédő, kézfertőtlenítő- eszközfertőtlenítő szerek stb.).
- Munka- és védő ruházatok pótlása.
- Az elkülönítő helyiségekben a védőfelszerelések szigorú használata és betartatása.
- Napi kapcsolattartás, akár hétvégén is az intézmény orvosával.
- Infekciókontroll oktatási anyag kidolgozása az érintett dolgozóknak (ápoló-gondozó, technikai munkatársak, szociális és terápiás csoport, irodai kollégák, műszak-mosoda-konyha-porta, külsős fejlesztő pedagógiai szakemberek) és ezek számonkérése írásban és szóban.
- Eszközbeszerzések folyamatosan történnek az izolációs céllal kialakított szobákba
- Eszközfertőtlenítő helyiségek kialakítása minden osztályon, azok rendszeres ellenőrzése.
- Az intézmény minden egyes szükséges területén a kézfertőtlenítő adagolók feltöltésének ellenőrzése.
- Folyamatos fertőtlenítő nagytakarítás ellenőrzése, amely a fertőtlenítő gép igénybevételével kerül kiegészítésre.
- Lábfertőtlenítő pontok kialakítása a bejáratú ajtóknál.
- Rendszeres alkalmassági szűrővizsgálatok megszervezése a munkatársaknak.
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával állandó kapcsolattartás.

#### **Javaslattevői joga van:**

- Ápolási-gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.

Az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére. Munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására javaslatokat tehet.

- Ellátottak másik lakószobába való áthelyezéséről, melyről a törvényes képviselőt értesíti.
- Szakdolgozók osztályok közötti elosztásában.
- A vezető ápoló felelős az ápolási, ortopédiai, gyógyászati segédeszközök átvételéért, a leszállított termékek ellenőrzéséért, az esetleges hiányosságok írásban történő jelzéséért,
- A vezető ápoló köteles jelezni a jogszabályi előírások alapján a gyógyászati segédeszközökhöz kapcsolódó lejáratú időt és az újabb eszközök beszerzésének, felírásának szükségességét.
- A vezető ápoló távolléte esetén tájékoztatja az intézményvezetőt a távolléte idején a helyettesítési feladatok ellátására általa megbízott osztályvezető személyéről. A távollét ideje alatt gondoskodik továbbá a helyettesítésével megbízott osztályvezető ápoló megfelelő tájékoztatásáról, a folyamatos feladatellátás érdekében.

- Ellátja továbbá a lakóotthon egészségügyi vonatkozású feladatainak koordinálását, mely feladatot a lakóotthon vezetésével megbízott szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel együttműködve végez.

#### **Jogosultság:**

- A szakmai teljesítés igazolása.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében.
- Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

#### **Felelősség:**

- Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

#### **Helyettesítés:**

- Tartós távollétében helyettese az általa megjelölt osztályvezető ápoló.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Osztályvezető ápoló:**

Feladatát a vezető ápoló irányításával önállóan végzi.

#### **Feladata:**

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiénéjének biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segítkezik a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését részlegében.
- A rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.
- Az átadó osztálynaplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése tett intézkedések.
- A munkavégzés megszervezésére javaslattevés, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatok összehangolása.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés.
- A koordinálásuk alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.

- Ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő szociális és terápiás munkatársakkal, törvényes képviselőkkel.
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal, jelentést készítenek a délutáni, illetve éjszakai műszakban történekről a vezető ápolónak.

További feladatai:

- az ellátottak ápolásának - gondozásának irányítása, ellenőrzése,
- az orvosi titoktartás betartása és betartatása, a betegvizit előkészítése,
- viziten való részvétel, a vizit utasításainak végrehajtása,
- ellenőrzi, irányítja az ellátottak etetését, fürdetését, és minden egyéb ápolási munka elvégzését,
- elkészíti az osztályon lévő gondozók és technikai dolgozók heti beosztását, a napi étkezésekhez adatot szolgáltatnak az élelmezéshez,
- vezeti az osztály gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos helyen való tárolásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályok irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki,

- melyre javaslatot az osztályvezető ápoló tesz.

### **Intézményi orvos (részfoglalkozású):**

Feladatait önállóan látja el. Munkaköréhez tartozóan előírásait az intézményvezető ápoló az osztályos nővérek, és a részleg beosztott dolgozói is kötelesek betartani.

Feladatai:

- Az osztályok gondozottai gyógyító-megelőző, személyi környezeti és élelmezés higiénés feladatainak ellátása.
- A gyógyító-megelőző munka területén:
- A heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak orvosi ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- A rehabilitáció és az egészségügyi gondozás.
- A gondozottak foglalkoztatásának véleményezése.
- A higiénés feladatok területén:
- A gondozottak személyi- környezeti és élelmezés higiénéjének ellenőrzése.
- Közreműködik a dolgozók (elsősorban az ápolók, gondozók és a takarítók) egészségügyi továbbképzésében.
- A gondozottak körében egészségügyi felvilágosító nevelő munkát végez.
- Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

### **Az ápolási részlegben beosztott dolgozók munkakörei:**



## Szakápoló.

Szakápolási feladatokat csak az arra jogosultsággal rendelkező személy végezhet. Az ápoló munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül az ápolási-gondozási osztály irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenység végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéterek cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Balesetek és különböző műtét utáni szakápolási feladatok, testi higiéniájának biztosítása, valamint mozgás segítése.
- Műteti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Decubitus ellátása, megelőzése.
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek szakszerű használatának megtanításához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Szükség esetén speciális tevékenységek, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- A beteg állapotától függően gyógytorna, fizioterápia, beszédterápia, diétás tanácsadás biztosítása.

A szakápolás során:

- a beteg pszichés vezetése, és mindazon tevékenységek megtanítása, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet az egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- ápolási anamnézis felvétel, az ápolási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése,
- rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.
- elvégzi a szükséglet-felmérést,
- ápolási tervet készít,
- az ellátott ágyát higiénikusan, fertőzések megelőzésével kezeli,
- elősegíti az ellátott hely- és helyzetváltoztatását,
- mobilizál, mozgást segítő eszközöket alkalmaz,
- tartós szondatáplálást végez, vetkőztet, öltöztet,
- beöntést ad, a beteg székletürítését segíti, vizeletürítés szükségletének
- kielégítését segíti, testváladékokat felfog, gyűjt, mér, váladékfelfogó
- eszközöket szakszerűen használja,
- biztosítja az ellátott mozgását, pihenését, biztonságos környezetet biztosít
- számára,
- szennyezett és tiszta textíliát tárol a munkavédelmi szabályok betartásával,
- betartja a munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi szabályokat,
- munkája során betartja a környezetvédelmi szabályokat,

- megelőzi a baleseteket, veszélyes hulladékot kezel,
- fizikális lázcsillapítást végez, vizithez előkészít, viziten segítkezik,
- segítkezik a fizikális vizsgálatoknál, Decubitust megelőz, kezel,
- a haldokló ellátottat ellátja, hozzátartozóját támogatja, halott körüli teendőket ellátja,
- segít a rögzítő eszközök használatánál.
- Az ápolási feladatkörök mellett szakápolási feladatok ellátása:

#### **A gyógyszereléssel megbízott ápoló speciális feladatai:**

- A rendelő gyógyszerkészletének feltöltése.
- A gyógyszerforgalom előírás szerinti pontos vezetése, évente történő leltározása.
- Lejáratos szavatosságú gyógyszerek, eszközök selejtezése, a selejtezési jegyzőkönyv pontos vezetése, a keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása.
- A sterilizáló napló szabályos vezetése, a hőlégmentilizátor hatásfokának ellenőrzése meghatározott időközönként.
- Az ellátottak naprakész gyógyszerelésének vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Napi és havi gyógyszerigénylés.
- A gyógyszerforgalom pontos és naprakész vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Szakorvosi javaslatához kötött gyógyszerek és nadrágpelenkák, betétek, tápszerek megrendelése.
- Az cseti gyógyszerek naponkénti, az állandó gyógyszerek havonta egy alkalommal történő kiadása az osztályok részére, a fel nem használt gyógyszerek visszavételezése.
- Hetente egy alkalommal az inkontinenciához használatos nadrágpelenkák és betétek kiadása az ellátottak részére.
- Számítógépes gondozási program feltöltése, aktualizálása.
- A gyógyszereléssel megbízott ápoló, gondozónak a munkaköri leírásában a gyógyszerelési feladatot rögzíteni kell.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az ápoló és a gyógyszereléssel megbízott ápoló helyettesítését a vezetőápoló jelöli ki.

#### **Gondozó.**

Feladatát az osztályvezető ápoló irányításával végzi. A gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a gondozási osztály irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- A pszichiátriai betegek, fogyatékossggal élő személyek ápolása, gondozása, ellátása, rehabilitációja, gyógypedagógiai fejlesztésének segítése.
- A gondozói munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembe vételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja a házi orvos utasításait.
- Vezeti az ápolási dokumentációt.

- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakoszobák otthonossá tétele.
- Segít az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (szondával, pépes étellel való étkeztetés, folyadékpótlás) elvégzésében.
- Az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának cseréje.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának tisztításáról.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási, fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérése.
- A rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A vezető ápoló, illetve osztályvezető ápoló által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezetőjének.
- Felelős az ellátotti ingóvagyon pontos kezeléséért, megóvásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik.

#### **Gondozó (szakképzetlen):**

- Segíti az ápolók és gondozók munkáját.
- Munkája során köteles az ellátottak fizikai, kulturális, mentális foglalkoztatásában részt venni.
- Részt vesz a rendszeres és alkalmankénti fürdetésben, a tiszta és egyéb textíliacserében, az osztályvezető ápoló útmutatása szerint, a szakképzett ápoló irányítását elfogadja.
- Segít felszolgálni az ételeket az ebédlőben és a betegszobában, étkezés ideje alatt felügyel.
- Távollétében helyettesítéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Fizikoterápiás csoport:**

##### **Mozgásterapeuta**

A mozgásterapeuta feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- A fejlesztési év elején a szakmai vezető irányítása és útmutatása alapján diagnosztikai méréseket végez az ellátott képességszintjéről.
- Megadott határidőre a szakmai teammel egyeztetve éves egyéni fejlesztési tervet készít ellátottanként. A fejlesztési tervben szerepelnek a diagnosztikai mérésekből adódó habilitációs, rehabilitációs feladatok is.
- Az egyéni fejlesztések és csoportos foglalkozások technikáját naplóban rögzíti, melyet naprakészen vezet.
- Köteles az ellátott nevelése, fejlesztése érdekében az intézmény többi szakemberével rendszeresen egyeztetni.
- Gyógymasszázs, masszírozás, izmok és ízületek kimozzgatása.

- Terápiás céllal végzett kezelés, ami szakorvos/szakember utasítására történik.
- A sérülésükből adódó mozgásszervi rendellenességek, krónos elváltozások kezelése, javítása.
- A mindennapos masszírozás során segíti a kontrakturák csökkentése, izomlazítás, kellemes közérzet biztosítása a pezsgőfürdő alkalmazásával.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesét a vezető ápoló jelöli ki.

### **Gyógymasszőr:**

A reumatológus szakorvos utasításai alapján végzi szakmai munkáját.

### **Dietetikus:**

Feladata az orvossal és az ételmezésvezetővel való konzultáció alapján a diétás étrend összeállítása.

### **Mosoda**

Az ellátottak ruházatának és az intézményben használt textíliák tisztaságának, valamint a higiéniai szabályoknak és infekciókontroll előírásainak megfelelő és a normális életvitelhez szükséges tiszta, vasalt, nem szakadt ruhaneműk és textíliák biztosítása.

A csoport összetétele:

- mosónők,
- varrónők

### **Szociális és mentálhigiénés csoport**

- A beutalók, kérelmek nyilvántartása, az előgondozás szervezése, végrehajtása, kapcsolattartás a várakozók érdekében, áthelyezések intézése, a gondozott fogadása.
- Közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában.
- A gondozottak mentális irányítása, konfliktusok rendezése, a dolgozók felkészítése a mentálhigiénés tevékenység végzésére, a mentálhigiénés munka szervezése.
- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak alakítása, a jó kapcsolatok fenntartásának segítése, szervezése.
- A csoportos és egyéni foglalkoztatás megszervezése, intézményi szintű összehangolása, egyes csoportos foglalkozások (bedolgozás, kulturális csoport, rendezvények) közvetlen irányítása, gondozottak klubja és könyvtára működtetése.
- Szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének biztosítása (ÉF), a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén a végtisztesség feladatainak szervezése, hagyatéki eljárásoknál az intézet érdekeinek képviselése.
- Pszichés gondozás.

### **Szociális és mentálhigiénés csoportvezető:**

Feladatát közvetlenül az intézmény igazgatójának irányításával végzi. Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre feladatai ellátásával. Közvetlen felettese a mentálhigiénés vezető, munkáltatói jogkört munkakörében az intézményvezető gyakorolja.

Feladata:

- Képviseli az intézményt fejlesztési ügyeinek szakmai vonatkozásában.

- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szociális és terápiás munkatársak munkáját.
- A szakterület alkalmazottainak irányítása.
- A fejlesztő munka irányítása, ellenőrzése.
- A foglalkozási és fejlesztő programok véleményezése, jóváhagyása.
- Az eredmények mérése, a hiányosságok feltárása, e területen végzett munka értékelése.
- Kapcsolatot tart a szakmai testületekkel, szervekkel és szervezetekkel.
- Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára.
- A fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, és ennek figyelembevételével szervezi foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.
- Statisztikai jelentéseket készít.
- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.
- Az intézményvezető döntéseinek, utasításainak, információinak eljuttatása a dolgozó közalkalmazottakhoz.
- A napi létszám és a munka folyamatos ellenőrzése, koordinálása.
- A napi, fejlesztéssel összefüggő egyeztetések a különböző szakterületekkel.
- Pedagógiai célú eltávok engedelyezése, ellenőrzése.
- Egyezteteti a képzésre kötelezettek névsorát.
- Gazdasági statisztika, szakmai adatközlés.
- Pályázatok írása, segítése, nyomon követése, szakmai, gazdasági elszámoláshoz való közreműködés.
- Intézményi programok szervezése, lebonyolítása (kulturális és sport programok, karácsony, gyermeknap, farsang, versenyek, bemutatók, kiállítások, konferenciák, stb.) részvétel esetenként külső programokon.
- A szabadságok egyeztetése a beosztott munkatársakkal részére.

#### További feladata:

- Szakmai szempontok, és irányelvek alapján a belső szabályzatoknak megfelelően koordinálja, irányítja a terápiás és szociális munkatársak munkáját, a szabadidős és szocializációs tevékenységek szervezését.
- Ellenőrzi a dokumentációk naprakész, pontos vezetését (jelenléti ív, munkanapló, szociális kárton, egyéni fejlesztési terv stb.)
- Előgondozás megszervezése, elvégzése és dokumentálása.
- Kapcsolatot tart az intézmény házi orvosával, vezető ápolóval, a hozzátartozókkal és gondnokokkal.
- Szabadidős programok szervezése, azokra a lakók eljuttatása, napirend kialakítása és betartása.
- Az egyéni fejlesztési és gondozási tervek kidolgozásában, végrehajtásában részt vesz, ennek érdekében gondoskodik:
  - mentális állapotra vonatkozó felmérés elkészítéséről
- az egyénre szabott bánásmód, valamint az önellátási képesség fejlesztését szolgáló terv elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény fejlesztő-mentálhigiénés programjának elkészítéséről.

#### Közvetlen beosztottjai:

Szociális- és terápiás munkatársak,

Felelősség:

Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítés:

Tartós távollétében helyettese az általa megjelölt szociális- és terápiás munkatársak.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Szociális és mentálhigiénés csoport munkakörei:**

#### **Szociális munkatárs:**

- Előgondozást végez a beutaltak körében.
- Beköltözéskor segítséget nyújt a gondozottaknak.
- Eljár a gondozottak személyes ügyeiben.
- Közreműködik a gondozottak pénzügyi járandóságainak kifizetésében, kezelésében.
- Intézi a hagyatéki ügyeket.
- Részt vesz a hagyatéki tárgyalásokon.
- Az Intézményből kiköltöző gondozottaknak segítséget nyújt ügyeik intézésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályvezető ápolókkal.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **A gazdasági részleg**

#### **A gazdasági részleg élén a gazdasági vezető áll.**

A gazdasági részleg feladata:

- az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az Intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,
- az Intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- az Intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása,
- az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztató, beszámoló tevékenységek végrehajtása,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a pénztárkezelés,
- a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- az ellátottak letéti pénzkezelése.

### **Gazdasági vezető**

#### **Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.**

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gazdasági csoportot.

- Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében.
- Biztosítja a Fenntartó Gazdasági Osztálya által megadott határidőre a beszámolóhoz és egyéb adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, amelyekkel a Fenntartó Gazdasági Osztálya nem rendelkezik.
- Segíti az intézményvezető döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységekben
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket az intézményvezetővel, illetve munkatársaival.
- Együttműködik az intézményvezető munkatársaival.
- Részt vesz az intézmény statisztikai jelentéseinek készítésében, a likviditási terv és a várható kiadások és bevételek tervezésében, előkészítésében.
- Részt vesz minden, az intézményt érintő gazdasági esemény szervezésében, lebonyolításában.
- A Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak alapján részt vesz a leltározás és selejtezés koordinálásában, ellenőrzésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a színhelyen az intézményi és ellátotti tulajdonban lévő tárgyi eszközök selejtezését, valamint leltározását.
- Az éves költségvetés végrehajtásához szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket kezdeményez. Elemző értékelések alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a megfelelő intézkedésekre.
- Részt vesz a mérlegjelentések valamint az éves beszámoló és szöveges beszámoló elkészítésében.
- A bér- és létszám nyilvántartások alapján javaslatokat tesz a bér-gazdálkodással hatékonyabbá tételére.
- Pénzügyi jelentéseket készít az intézményvezető kérésére.
- Figyelemmel kíséri a kiadási és bevételi előirányzatok alakulását, kezdeményezi a szükséges átcsoportosítások végrehajtását.
- Gondoskodik a pénzforgalom megfelelő biztosításáról.
- Felügyeli a bejövő és kimenő számlázást.
- Figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, a követelések behajtásához szükséges intézkedéseket kezdeményez.
- Törekszik a beérkező számlák egyéb kötelezettségek időben történő kiegyenlítésének megvalósítására.
- Törekszik az optimális költséghatékonyság elérésére.
- A gazdasági-pénzügyi folyamatokat koordinálja, felügyeli, ellenőrzi.
- Elkészíti a hozzá beosztott gazdasági dolgozók munkaköri leírásait, felel az azokban foglaltak betartatásáért.
- Közvetlen részvételével megvalósítja a csoport feladatellátását.
- Javaslatot készít a beosztott munkatársak jutalmazására, esetleges fegyelmi felelősség megállapítására, szükség szerint áthelyezésre vagy közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére.
- Kapcsolatot tart a Fenntartó Gazdasági Osztály gazdasági és munkaügyi dolgozóival.
- Napí szakmai- és munkakapcsolat tartás a Fenntartó dolgozóival, vezetőjével;
- Kezeli a z intézmény intézményen kívülről kapott az eseti kiadások finanszírozására átvett ellátmányt, mellyel megadott időre az előírásoknak megfelelően elszámol.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

## Beosztott dolgozók:

### Könyvelő

#### Feladatai:

- Kapcsolattartás a Fenntartóval és az intézmény dolgozóival.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- Beérkező számlák formai és tartalmi ellenőrzése, szakmai teljesítésekre történő továbbítása. A teljesítésigazolást követően a rendszerbe történő szabályszerű rögzítése, a számlakép digitalizálása.
- A banki kivonatok pénzügyi teljesítése és felszerelése bevételi számlákkal és a hozzátartozó kimutatásokkal.
- Az alkalmazotti étkezési díjak elszámolása, számlázása, számlák kiosztása az érintettek részére, befizetések nyomon követése.
- A szolgáltatások díjainak kiszámlázása; teljesítések nyomon követése, szükség esetén felszólítások megírása.
- A konyhába beérkezett számlák alaki és tartalmi helyességének, megfelelő bevételi bizonylatok meglétének ellenőrzése.
- A dolgozók munkába járás közlekedési költségtérítésével és belföldi kiküldetésével kapcsolatban a leadott vonaljegyeket leellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket és továbbítja számfejtésre.
- Árajánlat kérése a szállítóktól, árajánlat alapján megrendelők készítése.
- Beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározási ütemterv készítésében, leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

### Térítési díj könyvelő

#### Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

#### Feladatai:

- Naprakészen végzi a számára előírt adminisztrációs tevékenységet.
- Az ellátottak törzsadatainak kezelése.
- A személyi térítési díj megállapítását követően – a szabályszerű megállapító döntés alapján – azok rögzítése.
- Az intézmény által használt rendszerben az előző havi szabadságok rögzítése az ellátottak térítési díjának előírása, a térítési díj számlák és a befizetési csekkek elkészítése és kinyomtatása.
- A túlfizetések rendezése, a hátralékosok felszólítása.
- A befolyt térítési díjak, a beazonosíthatatlan bevételek, függő tételek egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.



- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

### **A pénztáros-adminisztrátor:**

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Kezeli a pénztárat, bevételezi, őrzi és kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti a nyilvántartásukat. Végzi az ellátottak betétkönyvkezelését, nyilvántartja az ellátási napokat, a gondozási díj regisztrációját. A szabályzatoknak megfelelően kiosztja a nyugdíjat.

Közreműködik textília, ruházat, eszközök és anyagok beszerzésében. Végzi a textíliák, ruházat, eszközök és anyagok raktározását, kiadását, visszavételezését. Végzi az iktatást, a postázást, a gépelési feladatokat. Egyeztetni az alleltárakat a saját nyilvántartásával.

### **A munkaügyi előadó:**

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

Feladatai:

- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Kirendeltség illetékes munkatársával.
- Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- A közalkalmazottak közlekedési költségtérítését kiszámolja és feladja a KIRA rendszerben.
- Vezeti a közalkalmazottak szabadság nyilvántartását, és feladja a KIRA rendszerben.
- A belföldi kiküldetésekhez leadott vonaljegyket ellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket.
- Ellenőrzi a gépkocsivezető elszámolását.
- Feladja a KIRA rendszerben a közalkalmazottak műszakpótlékját, illetve helyettesítéseit és távolléteit.
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot és előkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaügyi dokumentumokat.
- Részt vesz a leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

### **Az ételmezési részleg**

Az ételmezési részleg élén az ételmezésvezető áll.

Az **ételmezési** részleg feladata:

- az Intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az Intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,
- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,

- az élelmezési anyagok kiadása,
- az étrend összeállítása,
- a ételek elkészítése, és kiadása,
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az Intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az Intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

### **Az élelmezésvezető**

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

- Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre az élelmezési csoport vezetői feladatainak ellátásával.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, együttműködve a gazdasági vezetővel és a vezető ápolóval. E tevékenységet a jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkező személy láthatja el.

Feladatai:

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összesíti és nyilvántartja az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők étkezési igényét az EcoSTAT Ebédjegy modulban.
- Étlapot készít, melyet az étlaptanács fogad el és a telephelyvezető hagy jóvá.
- Javaslatot tesz az étrend összeállítására.
- Felel a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért.
- Vezeti az élelmezés-adminisztrációt.
- Rendeléseket készít, melyek alapján árut rendel, a beérkezett árut bevételezi az élelmezési raktárba, az ételkészítéshez elkészíti a dokumentumokat a rendszer Rendelés, Raktár, Élelmezés modulokban.
- Részt vesz a beszerzési és közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.
- Elkészíti az élelmiszer alapanyagok beszerzési eljárásához szükséges műszaki tartalom dokumentumait az eljárás lebonyolításához.
- Elvégzi az étlap-receptúrák karbantartását és szükség szerint újakat készít.
- Az ételkészítési technológiák meghatározása a HACCP kézikönyvben rögzítettek alapján.
- A speciális diéták receptura szerinti összeállítása - az elkészítés módjának meghatározása.
- Adatszolgáltatást készít.
- A beérkező élelmezési nyersanyagok élelmezési raktárba történő bevételezése, a kapcsolódó számviteli nyilvántartás szabályszerű vezetése, a havi feladások előtti bizonylat ellenőrzés elvégzése, közreműködés a beszámolási feladatok ellátásában.
- Az élelmezési számlák teljesítés igazolása.
- Adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, az előírt nyersanyagnorma alapján számolt költségkeret felhasználását felügyeli.

- Szervezi, és ellenőrzi az alárendelt munkakörökben foglalkoztatottak munkáját, e vonatkozásban egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol (szabadság kiadása, túlmunka elrendelésére, helyettesítésre javaslatot készít az intézményvezetőnek).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.  
Távollétében helyettesítéséről az gazdasági vezető.

Beosztott dolgozók:

### **Szakács**

- Feladatát az élelmezésvezető közvetlen irányításával, önállóan végzi.
- Irányítja a konyhaüzem dolgozóinak az élelem elkészítésével kapcsolatos technikai tevékenységét, az ételkészítést, szervezi a munkamegosztást, a munkavégzésben maga is részt vesz.
- Feladata a HACCP utasítások betartása.
- A munkaköri leírásban foglalt képzettségüknek megfelelő munkavégzés.
- A főzési technológiák betartása.
- A konyhaüzem higiénikus rendjének biztosítása.
- Az élelmezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése.
- Feladata a kiszállított étel fogadása, a kijelölt helyen való melegen tartása.
- Feladata az étkezésnek megfelelő edények, evőeszközök kirakása.
- Feladata az étel kitálalása, segédkezés az étel felszolgálásában.
- Köteles napi rendszerességgel az egyes kiszállított ételekből az ételmintát 72 óráig a hűtőszekrényben tárolni.

Távollétében helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.  
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Konyhalány**

Munkáját a szakács közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- a szakács távolléte esetén három hónap betanulási idő elteltével önállóan főz,
- fertőtlenítő mosogatás és takarítás,
- besegít a főzésbe és ételosztásba

### **Gépkocsivezető**

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- A heti engedélyezett menetterv alapján végzi a személy, illetve a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.
- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével pedig leadni az üzemeltetési ügyintézőnek.
- Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni.
- Gondoskodik a gépjármű üzemanyaggal való feltöltéséről.
- Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik az üzemanyag kártya használatáért.
- Köteles naponta a gépkocsi belső utasterét tisztán tartani, valamint hetente a karosszéria mosását elvégezni.

- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt a készletkezelőnek leadni.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyoni biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ megszegésének jogi és pénzügyi vonzatú következményeit viseli.
- Az Intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

**A karbantartást szerződés alapján a TÖMB 2002 Kft. végzi Az intézményi gépkocsi és a mosóház tevékenységét a vezető ápoló irányítja.**

**A gépkocsivezető:** végzi az utasításoknak megfelelően a szállítási, anyagbeszerzési feladatokat.

**A mosóházban dolgozók munkakörei:**

A vezetőápoló közvetlen irányításával végzik munkájukat.

**Mosónő:** önállóan végzi a mosási feladatokat

**Vasalónő:** önállóan végzi munkaköri feladatát.

**Varrónő:** önállóan végzi munkaköri feladatát.

**Intézményi higiénia:**

**Takarítás:**

Az intézmény takarítását vállalkozási szerződés alapján a **TÖMB 2002 Kft.** Hajdúböszörmény végzi 2007.09.01-ől. A feladatokat részletesen a vállalkozási szerződés tartalmazza.

**Munkaköri leírások**

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell. A beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében felelős a munkaköri leírások tartalmáért és betartatásáért.

## **Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezetői szint	vezető ápoló gazdasági vezető szociális és mentálhigiénés	vezető ápoló gazdasági vezető szociális és mentálhigiénés

	csoporthvezető	csoporthvezető
	Szervezeti egységek vezetői:	Ápolási részlegek vezetői: Osztályvezető ápolók 3 fő
		Élelmezési részleg vezető: Élelmezésvezető 1 fő

A szervezeti ábrát a 4.sz. melléklet tartalmazza, amelyet az intézményvezető csatol a szervezeti és működési szabályzathoz.

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető			
	Orvos	3 fő	részmunkaidő
	Vezető ápoló	1 fő	teljes munkakör
	Gazdasági vezető	1 fő	teljes munkakör
	Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	1 fő	teljes munkakör
	Foglalkoztatás szervező	1 fő	teljes munkakör
	Szociális munkatárs	2 fő	teljes munkakör
vezető ápoló			
	Osztályvezető ápoló	3 fő	teljes munkakör
	Ápoló	4fő	teljes munkakör
	gondozó	28,5 fő	teljes munkakör
	Diétás nővér	0,15 fő	részmunkaidő
	mozgásterapeuta	1 fő	teljes munkakör
	Gyógymasszőr	0,25 fő	szerződéssel
	Fodrász	1 fő	teljes munkakör
Gazdasági vezető			
	Munkaügyi ügyintéző	1 fő	teljes munkakör
	Pénztáros, raktáros	1 fő	teljes munkakör
	Könyvelő	1 fő	teljes munkakör
	Élelmezés vezető:	1 fő	teljes munkakör
	Szakács	4 fő	teljes munkakör
	Konyhai kisegítő	4,5 fő	teljes munkakör
	Mosónő	2 fő	teljes munkakör
	Vasalónő	1 fő	teljes munkakör
	Varrónő	1 fő	teljes munkakör
	Gépkocsivezető	1 fő	teljes munkakör

A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### **A szervezeti egységek együttműködése**

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középvezető vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a részlegvezetői, valamint a csoport értekezletek is segítik.

Az intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a közalkalmazott részére, a közalkalmazott köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult közalkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

### **Az intézmény számlaszáma**

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Hajdúböszörmény
- a számlavezető pénzintézet címe: 4220. Hajdúböszörmény, Kossuth u. 14-16.
- a bankszámla száma és neve:  
11738060-15375971  
Fazekas Gábor Idősek Otthona

### **A szerv általános forgalmi adó alanyisága**

A szerv ÁFA alanyisága:

általános szabályok szerinti áfa alany

## **V. A működés egyes szabályai**

### **A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

#### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja középszintű vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a részlegvezetőkkel egyeztetve készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

#### **A vezetői utasítások rendje**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

#### **Az intézményi helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt a vezető ápoló helyettesíti, az intézményvezető olyan távolléte esetében, melyekre távolléti díj (pl.: szabadság, betegszabadság, kötelező orvosi vizsgálaton való részvétel) táppénz jár. Egyéb hivatalos távollét esetén a helyettes „vis major” és egyéb olyan helyzetek elhárítását köteles elvégezni, melyek elmaradása személyi vagy vagyoni károsodással járna. Ezekre az esetekre az intézményvezető külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

## A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az Intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva

kell hogy végezzék.

## Munkarend

Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Intézményvezető és gazdasági csoport:

hétfőn, szerdán és csütörtökön: 8.00 – 11.30 és 12.30- 16:00 óra között

telefonos egyeztetés alapján bármely nap

12.00 – 16.00 óra között

Szakmai vezetők: minden nap munkaidőben

## A munkaidő beosztása

Az Intézmény megszakítás nélkül működő szervezet. A heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünet, jelen munkáltatónál részét képezi a rendes munkaidőnek. Időtartama a jelen szerződés hatálya alá tartozó közalkalmazottak esetén hat órát meghaladóan húsz perc, kilenc órát meghaladóan pedig további huszonöt perc, melynek kiadását úgy kell elvégezni, hogy az Intézmény működését, az ellátottak biztonságát ne zavarja. Munkaidő beosztásokról a szakmai egységek vezetői a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek gondoskodni.

Az intézményben az általános munkarend a következő:

hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00

péntek 7:30 – 13:30

A munkarendtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezheti.

Általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók:

- ápolási, gondozási csoport alkalmazottai, 3 havi munkaidő keretben  
(06:00 – 18:00, 18:00 – 06:00)

- az ételmezési csoport alkalmazottai

(06:00 – 19:00 között eltérő munkakezdéssel, munkaidő keret alapján)

- gépjárművezetők (székhely):

hétfőtől péntekig 07:00 – 15:00



## **A szabadság**

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

## **A helyettesítés rendje**

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest részlegen belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

## **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-átvételtől 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 stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- 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 érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételkor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

## **Munka-, forma-, és védőruha**

A közalkalmazottakat jogszabályokban meghatározottak alapján, az éves költségvetésben meghatározott összegű munkaruha juttatás illeti meg. A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségek használati idejét külön szabályzat tartalmazza.

## **Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képvisellete**

### **Az Intézményt az intézményvezető képviseli.**

Az Intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az Intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az Intézmény nevében történő aláírás

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az Intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

### **Belső kapcsolattartás:**

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

### **Külső kapcsolattartás:**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a törvényes képviselőkkel, gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, köznevelési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény közalkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amely esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Köteles kérni az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető külön szabályzatban szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat pl. szerződések, együttműködési megállapodás, megállapodás az ellátottakkal,

- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervhez történő megkereséseket, fenntartó részére készített
- előterjesztéseket, beadványokat,
- minden olyan iratot, amelynek aláírását az intézményvezető magához vonta.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlása cseti megbízás alapján szerint történik.

Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni a kiadmányozás rendje alapján a feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

### **Az Intézmény bélyegzője**

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

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

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

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

### **Iratkezelés**

Az Intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

### **Az intézményi gazdálkodás rendje**

Az Intézmény – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők (kijelölt gazdálkodók, szervezeti egység vezetői) kötelesek biztosítani. Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az Intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Fenntartó biztosítja. Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a gazdálkodást érintő feladatokról szóló szabályzatokban szabályozott folyamat. A gazdasági

szervezettel nem rendelkező Intézmény és a Fenntartó egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

Az együttműködés általános szempontjai

Az intézmény feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között végezheti. Ha a megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni. A Fenntartó és az intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, gazdaságos és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és érvényesülését folyamatosan biztosítsa. A gazdasági szervezettel rendelkező Fenntartó az intézmény gazdálkodásához, szakmai segítséget nyújt.

A Fenntartó a szabályszerű, gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési és ellenjegyzési jogkörének gyakorlásával, valamint a közös- és keretjellegű szabályzatain keresztül, továbbá a folyamatokba épített ellenőrzéssel biztosítja. A Fenntartó és az intézmény a tudomásukra jutó, a működésüket, a megállapodást, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

A Fenntartó és az intézmény kapcsolatában a kölcsönös tájékoztatás és adattovábbítás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón. A kötelezettséggel járó vagy jogosultsággal bíró szerződéseket, ezek mellékleteit, továbbá a megrendeléseket, iratokat, bizonylatokat, vagy ezeket helyettesítő okiratokat (aláírással és bélyegzővel ellátva) papír alapon is továbbítani kell.

Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai:

Az éves költségvetés elfogadása után előirányzat felhasználási terv készítése.

Havonta megbontva:

- Saját bevétel, támogatás, bevételi előirányzat összesen.
- Kiadások: dologi-, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, kiadások összesen.
- A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett.
- Az előirányzat felhasználási terve egyezzen meg a kötelezettségvállalással.
- Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen, valamint a kötelezettségvállalások az előzetes tervnek megfelelően realizálódjanak.
- Kötelezettségvállalás csak írásban a vonatkozó szabályzat előírásai szerint történhet.
- Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője és az általa írásban meghatalmazott intézményi dolgozó lehet.

Nyilvántartások vezetése:

- kötelezettségek nyilvántartása,
- a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről,
- a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről,
- az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyekről.
- Havonta a bevételek és kiadások követése az előirányzatok és teljesítések alakulásáról.
- Az előirányzat és a teljesítési adat vizsgálata, esetleg jelentősebb eltérés magyarázata.

## **Munkaerő és bér gazdálkodás**

Az Intézmény az átlagos statisztikai létszámmal és a személyi juttatás előirányzatával önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását (rendszeres kifizetések), kötelezettséget vállal.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitási bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben. Az intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.

Az üres álláshelyek betöltéséhez engedélyt kér a Fenntartótól. Az engedély alapján az álláshelyek betöltéséről gondoskodik.

A munkaügyi rendszerben feladja a távolléteket és az ellenjegyezett változóbéreket.

Az intézményben foglalkoztatottak részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az Intézményt terhelik.

### **Selejtezés-leltározás**

Az Intézmény a Fenntartó által rendelkezésére bocsátott az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről és a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzattal összhangban elkészített saját Leltározási és Leltárkészítési szabályzata, valamint Selejtezési szabályzata alapján végzi a rá háruló feladatokat.

### **Adatszolgáltatás, beszámolás**

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges beszámolót. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Fenntartó által kért információkról, adatokról az általa meghatározott időpontra adatot küld az Intézmény.

### **Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés**

Az Intézmény köteles gondoskodni az általa használt, illetve vagyonkezelt vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket. Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el. Az Intézmény feladata adatszolgáltatás a Fenntartó részére a vagyonkataszter adataiban történt változásokról.

### **Beszerezések, közbeszerzések lebonyolítása**

Az intézmény a költségvetési előirányzatok figyelembevételével minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet készít és azt a Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi.

Az intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelezni.

Az intézmény a közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik Fenntartóval, az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.

Az intézmény köteles a beszerzései során a jogszabályi rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendelkezésinél és a szerződésinél azoknak megfelelően eljárni.

### **Épületek felújítása, karbantartása**

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat – különös tekintettel a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokra – azonnal jelenti a Fenntartónak. A hiba elhárítását elsősorban az Intézmény saját költségvetésének terhére kell megoldani. Amennyiben erre nincs fedezet, akkor az intézmény kezdeményezésére az Fenntartó eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem). Az Intézmény az igénybe vett általánypénzes karbantartásra vonatkozó szolgáltatást szerződés alapján végezheti vagy végeztetheti el.

### **Biztosítás és káresemény rendezése**

Az Intézmény feladata a biztosítási esemény (káresemény) azonnali bejelentése a biztosítók felé.

Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához előzetesen a megrendelőt, vagy a szerződést ellenjegyzésre benyújtja a Fenntartónak

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, kötelezettségvállalást a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a Fenntartóhoz.

### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A fenntartó Fenntartó belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) útján biztosítja.

### **Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás szerint (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítése, és megvédése az erőforrások a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

### **A belső kontrollrendszer tartalma:**

#### **Kontrollkörnyezet**

A kontrollkörnyezetet a szabályozás a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humán erőforrás-kezelés alkotják. A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humán erőforrás-kezelés. A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A szabálytalanságok kezelését eljárásrendjének szabályozva kell lennie. A szabálytalanságok kezelését a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályozza.

Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer**

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázaterzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszingykedések kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismerni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibáchetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezésakor annak kezelésére.

A kockázateértékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

### **Kontrolltevékenységek**

A kontrolltevékenység a veszélyek felderítését és kezelését szolgáló tevékenységek sorozata.

A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, mint például:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- és a felügyeletet (feladatkielölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést),
- korrekációs intézkedéseket.

### **Információs és kommunikációs rendszer**

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a kontrollcélok megvalósításához. A vezetőknek és az alkalmazottaknak biztosítani kell, hogy időben jussanak hozzá a döntéshozatalhoz és munkavégzéshez szükséges megfelelő információhoz. Ennek keretében tisztázottak a tájékoztatási felelősségek és ismertek a hozzáférési csatornák. Az írásba foglalt információk megőrzését az intézményi iktatórendszer támogatja.

A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

## **Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A belső kontrollrendszer monitoringja:

A rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése). Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon a belső kontrollrendszer eredményes működéséről.

Típusai:

- a) a folyamatba épített monitoring; (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés)
- b) az egyedi értékelés; (rendszeres időközönként, végzett általában a folyamatba épített monitoring által szolgáltatott információkra alapozott értékelő tevékenység, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenységet is vizsgálja.)

A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható.

Szervezeti teljesítmény monitoringja:

- a) A stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható mérhető mutatószámok rendszerének kidolgozása.
- b) Negyedéves monitoring jelentések, értékelések (terv és teljesülés összehasonlítása, következtetés).
- c) Intézkedés.

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollolemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését. A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázateértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség:

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

## **Ellenőrzési rendszer**

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:



- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

### **Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelenti. A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról,
- a beavatkozást igénylő ügyekről, a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok
- szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten tájékoztatja.

### **Belső ellenőrzés**

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középírányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége. A belső ellenőrzés eljárási szabályait az Fenntartó Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, internet kapcsolat, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

### **Külső ellenőrzés**

Külső ellenőrzést külső szerv, vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

Nyilvántartás az intézkedésekről

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni a Fenntartónak.

### **Vezetést segítő szervek, fórumok**

Az intézmény működésének fontos feltétele a vezetői és szakmai munkacsoportok hatékony működtetése a dolgozók rendszeres tájékoztatása az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt szükséges kikérni a dolgozói

érdekképviselői szervek véleményét is. Ennek megfelelően a dolgozói részvétel biztosítása a következők szerint történik.

### **Intézményvezetői értekezlet**

Állandó tagjai:

- intézményvezető,
- vezető ápoló,
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető,
- gazdasági vezető,
- az értekezlet témájától függően, amennyiben érintett az élelmezésvezető
- az értekezlet témájától függően amennyiben érintett, az intézményi dolgozói érdekképviselő amennyiben működik az intézményben (A reprezentatív szakszervezetek képviselői és a közalkalmazotti tanács képviselője).

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Értékeli az intézmény adott időszakbeli munkatervének teljesítését.
- Megbeszéli:
  - az intézmény bér-gazdálkodási és munkaerő gazdálkodási tevékenységét,
  - a személyzeti ügyet (az éves képzési és továbbképzési tervet),
  - egyéb a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
  - az intézmény műszaki – ellátó tevékenységét,
  - az intézmény munkafegyelmi helyzetét,

továbbá foglalkozik mindazon a kérdésekkel, amelyet az intézményvezető, vagy az értekezlet tagjai, az értekezlet elé terjesztenek.

Az Intézményvezetői értekezletet az intézményvezető fél évente legalább egy alkalommal hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet az irattárban kell megőrizni.

### **Összdolgozói munkaértekezlet:**

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető a vezető ápoló, a gazdasági vezető és a szociális-mentálhigiénés csoportvezetővel együtt végzi.

Értekezletet évente egy alkalommal, az év utolsó negyedévében kell megtartani, szükség szerint az intézmény székhelyén és telephelyein külön – külön is. Az értekezletet az intézményvezetője hívja össze és vezeti. A munkaértekezlet feladata:

Az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény egészének a munkáját, a különféle munkatervek teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az adott telephely valamennyi dolgozóját.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Azokat a kérdéseket, amelyekre az intézményvezető szóban nem ad választ, azokat nyolc napon belül kell írásban megválaszolni.

## Lakógyűlés

Az ellátottak tájékoztatására, lakógyűlést kell tartani évente két alkalommal. Lakógyűlések témái az intézményi ellátás tartama, a jogok, a kötelezettségek. A lakógyűlésen emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban kell elhelyezni.

A lakógyűlést az intézményvezetője vezetője hívja össze.

A lakógyűlés részletes szabályait a Házirend és az Együttélési Szabályzat tartalmazzák.

## Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt keletkeztető megállapodás aláírásakor, a házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét.

Az Érdekképviseleti Fórum üléseire az Ellátottjogi Képviselő is meghívást kap.

Ellátottjogi képviselő A székhelyen és telephelyeken a jogszabályban előírtaknak megfelelően rendszeres fogadóórát tartanak, részt vesznek az Érdekképviseleti Fórum ülésein.

## Munkacsoport

A munkacsoportok a székhely és a telephelyek egységes szakmai szemléletének kialakítását célzó, előkészítő, feltáró, egyeztető, koordináló, javaslattevő, véleményező tevékenységet végeznek. A munkacsoport jogosult a hatáskörébe tartozó témában önállóan, az intézményvezető felkérésére pedig kötelezően eljárni.

Az intézményben az alábbi munkacsoportok működnek:

- gazdasági munkacsoport
- ápolási, gondozási munkacsoport
- szociális és terápiás munkacsoport
- élelmezési munkacsoport

## Étlaptanács

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet szerint biztosítja. A heti étrend összeállítása során figyelembe veszi az ellátottak eltérő életkorát, egészségi állapotát és egyéni igényeit is, diétás étkeztetést is biztosít.

Étlaptanácsot működtet, mely véleményezi az elmúlt időszakban tálalt ételeket és javaslatot tesz a következő étlap összeállítására.

## Adatvédelem, adatkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az Intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

2018. május 25-től az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR) alapján, Adatvédelmi szabályzatban foglaltak alapján.

## Korlátozó intézkedés

Az Intézmény külön szabállyzattal rendelkezik, amely a Házirend mellékletét képezi.

## Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy:

- intézményvezető,

Az egyéb vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséghez kötött munkakörök felsorolását az intézmény vagyonnyilatkozat tétel rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

## VI. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2022. szeptember 26.-án lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.



Záradék:

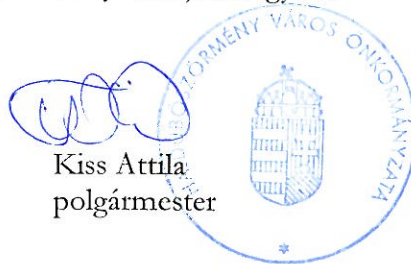
A Szt. 92/B. § c.) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a többszörösen módosított 20/2007.(IV.26). Önk. rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint – átruházott hatáskörben a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság 76/2022. (IX.26.) NISB számú határozatával jóváhagyta az intézmény szakmai programját.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

A Fazekas Gábor Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.



Megismerési záradék:

## SZMSZ mellékletek

### **1. számú melléklet**

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység.

### **2. számú melléklet**

A költségvetési tervezési szabályzat.

### **3. számú melléklet**

A feladatellátás rendjének szabályzata (A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító eljárást és dokumentum rendszer leírással)

### **4. számú melléklet**

Szervezeti ábra.

### **6. számú melléklet**

Az intézmény kiadmányozási rendje

### **7. számú melléklet**

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Az alaptevékenység	Az alaptevékenység	Az alaptevékenység
Száma	Neve	alaptevé- kenységre vonatkozó jogszabály*	forrásai (Ha a forrás nem saját clegendő, más forrás kerül felhasználásra)	feladatmutató
102023 102024	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Ötv., Szoc. törvény	beszedett térítési díjak, normatív állami támogatás,	Férőhelyek száma (132 fő)

## 2. számú melléklet

### *A költségvetési tervezési szabályzat*

#### **I. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok**

##### **I/1. Közös szabályok**

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

##### **I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

2.2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészeről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat " .... évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

▲ kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.



### I/3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni.

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

### *II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei*

#### **II/1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

## II/2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.3. Ha a képviselő-testület a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.4. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

### *III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai*

#### **III/1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott

- eredeti költségvetésből, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg a szervezethez vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelőségéért felelős.

1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámolójának információs jelentése elkészítéséről.

#### **III/2. Az éves költségvetési beszámolás**

3.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

3.2. Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával, a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

3.3. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

3.4. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítettéről.

#### *IV. Információs szolgáltatás az államháztartásnak*

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157. § (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban feyelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(ek)e)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

#### *V. A költségvetés végrehajtásának szabályai*

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

### 3. számú melléklet az intézmény felépítése (organogram)

Fazekas Gábor Idősek Otthona

(4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 91.)

