Iktatószám (intézményi): 93/2021.

Iktatószám (önkormányzati): IV-557-17/2021.

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA

(1115 Budapest, Fraknó u. 7.)

SZAKMAI PROGRAMJA

Hatályos: **2021. november 1.**

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
1.
Alpolgármester

Tartalomjegyzék

I.	**Általános szabályok**	**3**
	1. A szakmai program célja	3
	2. A szakmai program hatálya	3
II.	**Az intézményi szolgáltatás célja, feladata**	**3**
	1. Az intézmény által biztosított szolgáltatások bemutatása, a szolgáltatások kapacitása	4
	2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások	5
	3. Más intézményekkel történő együttműködés	7
III.	**Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői**	**8**
	1. Az ellátást igénybe vevők életkori adatai	8
	2. Az ellátást igénybe vevők egészségügyi adatai	8
	3. Az ellátást igénybe vevők jövedelmi viszonyai	9
	4. Az ellátást igénybe vevők intézményi gondozási szükséglete szerinti besorolása	9
IV.	**A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma**	**9**
	1. Fizikai ellátással kapcsolatos feladatkör	10
	2. Egészségügyi feladatkör	10
	3. Szociális és mentálhigiénés és terápiás feladatkör	10
	4. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	11
	5. Igénybevevői nyilvántartás	14
V.	**Az ellátás igénybevételének módja**	**14**
	1. A felvételi kérelem benyújtásának rendje	14
	2. Az előgondozás menete	14
	3. Az intézményi elhelyezés	16
	4. A soron kívüli elhelyezés szabályai	16
VI.	**A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**	**16**
VII.	**Az intézményre vonatkozó szakma információk**	**17**
VIII.	**Záradék**	**18**

Mellékletek:

1. számú melléklet:	Az Újbudai Idősek Háza Megállapodása az idősek otthona ellátására
2. számú melléklet:	Az Újbudai Idősek Háza Megállapodása az időskorúak gondozóháza ellátására
3. számú melléklet:	Házirend
4. számú melléklet:	Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Újbudai Idősek Háza (a továbbiakban: ÚIH) – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.) 5/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozza meg a szakmai programját.

Az intézmény neve:	**Újbudai Idősek Háza**
Az intézmény székhelye:	**1115 Budapest, Fraknó utca 7.**
Fenntartó szerv neve és címe:	**Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.**
Irányító szerv:	**Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete**
Az intézmény tevékenysége	**Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása**

Kormányzati funkció kód:

1	102023	**Időskorúak tartós bentlakásos ellátása**
2	102024	**Demens betegek tartós bentlakásos ellátása**
3	102025	**Időskorúak átmeneti ellátása**
4	102026	**Demens betegek átmeneti ellátása**

Nyugdíjasház

Az intézmény ellátási területe: Budapest közigazgatási területe

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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, így különösen
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását;
- a más intézményekkel történő együttműködés módját;
- az ellátandó célcsoport megnevezését;
- azt, hogy a fenntartó a R. 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyiket biztosítja;
- az ellátandó célcsoport megnevezését;
- az igénybevétel módját;
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

2. A szakmai program hatálya

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre, területi hatálya az intézményre terjed ki.

II. AZ INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

Az ÚIH a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 67. § (1) bekezdése, 68. § és 80. §, 82. § szerint teljes körű ellátást nyújt.

A teljes körű ellátás keretében biztosítja a napi legalább háromszori étkezést, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást és a lakhatást. Az intézmény szakosított szociális ellátás keretében, olyan személyre szóló ápolási, gondozási tevékenységet végez, amely biztosítja az ellátott testi, lelki és szociális jólétét, állapotának megfelelően. Ennek keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására is sor kerül az állapottól függően. A holisztikus célok megvalósításának megfelelően határozzuk meg feladatainkat.
Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:
- a jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- az intézmény Házirendjének,
- valamint a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

1. Az intézmény által biztosított szolgáltatások bemutatása, a szolgáltatások kapacitása

Az intézmény elhelyezési körülményeinek ismertetése

Az intézmény tömegközlekedési eszközökkel jól megközelíthető (4-es metróval, valamint a 7, 114, 153, 213, 214-es buszokkal). Személygépkocsival a parkolás megoldott látogatóink számára az épületet körülvevő utcákon, lakóink, dolgozóink és az intézményi kisbusz számára pedig az intézmény kertjében is. Az Etele tér közelsége könnyebbséget jelent a távolsági busszal vagy vonattal érkező érdeklődők számára.
Az intézmény szomszédságában található a Szent Imre Egyetemi Oktató Kórház (1115 Budapest, Tétényi út 12-16.), valamint gyógyszertárak, élelmiszerboltok is megtalálhatóak a közelben.
Az ÚIH közelében található a Bikás park, valamint a Fraknó utcában van a kerület egyik idősek parkja is.
A háromszintes épületet nagy kert veszi körül. Az épületen belül az akadálymentes közlekedés biztosított, tágas közlekedők és közösségi célú helyiségek találhatóak: ebédlő, társalkodó, könyvtár, szolgáltató helyiségek. Az épület kétemeletes, két lifttel ellátott. Az első emeletre a lift melletti lépcsőn és rámpán is feljuthatnak lakóink.
Az intézmény kétféle szolgáltatást nyújt, idősek otthona és időskorúak gondozóháza ellátást.
Az idősek számára kialakított apartmanok mindegyike rendelkezik előszobával, fürdőszobával. Beköltözéskor saját bútort nem kell hozni, mert a lakrészek az igényeket figyelembe vevő bútorzattal rendelkeznek. Természetesen kiegészítő bútor behozatala lehetséges, hogy az idős ember minél otthonosabban érezze magát saját megszokott tárgyai között már a beköltözés pillanatától kezdve (pl.: otthonról hozott TV, fotel, stb.). Minden szobában kiépítésre került a kábel-TV és a telefonvezeték. Az intézményben egy, vagy kétszemélyes elhelyezésre van lehetőség.
Az időskorúak gondozóháza esetében a lakrészekben csak kétszemélyes elhelyezésre van lehetőség. Itt a lakrészek szintén bútorozottak, jól felszereltek. A gondozóházi lakrészek az intézmény földszintjén kerültek kialakításra.
A szobákban a nővérhívó, füst- és tűzjelző rendszer kiépítésre került, az épületben portaszolgálat működik.

Az érvényes alapító okirat és működési engedély alapján jelenleg 85 fő ellátása biztosított az otthonban: 67 férőhelyen idősek otthona, 18 férőhelyen időskorúak gondozóháza.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) és a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat (1024 Budapest, Mechwart liget 1.) között létrejött IV-2388-8/2021 ügyiratszámú Megállapodás alapján 2021. november 1. napjától - 2022.

december 31. napjáig az intézmény az időskorúak átmeneti ellátása feladatot a Budapest Főváros II. kerületi lakóhellyel rendelkezők részére 4 férőhelyen biztosítja.

IDŐSEK OTTHONA

Idősotthoni ellátás esetén a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (a továbbiakban: 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet) 3. számú melléklete szerint történik a gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása.
Az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy az Szt. 68/A. § (3) bekezdése szerint meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személynek nyújtható.
Az Szt. 68/B. § (1) bekezdése alapján idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig - a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Az Szt. 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy a 68/B. § (1) bekezdése szerinti ellátotti arányra tekintet nélkül is ellátható, ha valamennyi ellátást igénylő vagy helyette a szolgáltatási díjat megfizető más személy írásban vállalja a fenntartó által megállapított szolgáltatási díj, illetve egyszeri belépési összeg megfizetését.
2015. június 1-től a fenntartó irányító szerv döntése alapján az igénybevétel megkezdésekor a tartós bentlakást nyújtó ellátás esetében belépési hozzájárulást kell fizetni. Ennek összege jelenleg egyszemélyes elhelyezés esetén: 4 millió forint, kétszemélyes elhelyezés esetén 2 millió forint.

IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

Azok az időskorúak, illetve a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel az időskorúak gondozóházába, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás, ideiglenes jelleggel legfeljebb egy év időtartamra teljes körű ellátást biztosít, mely ellátás különös méltánylást érdemlő esetben egy évvel meghosszabbítható.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

2.1. Alapszolgáltatások

2.1.1. Étkeztetés

Az intézmény napi háromszori fő- és két kisétkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít. Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megfelelően orvosi javaslatra diétás étkezést nyújt.
Amennyiben az ellátott nem kívánja az intézmény által biztosított étkeztetést igénybe venni, és fizikai és egészségi állapota is lehetővé teszi az öngondoskodást, erről nyilatkozik, akkor lehetősége van az étkeztetés igénybevételének lemondására.

2.1.2. Ruházat

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal az otthon - a teljes körű ellátás részeként - három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít a lakó részére.
Az intézmény biztosítja mindennemű textília és ruházat tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.
A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról a lakó költségére külső szolgáltató igénybevételével gondoskodunk.
Az incontinens betegek ellátásához szükséges testközeli eszközök beszerzéséről lakóink költségére gondoskodunk.

2.1.3. Személyi higiéné

A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket a személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény szükség szerint biztosítja lakói részére.
Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény szakdolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését (pl.: haj- és körömápolás, borotválás, stb.).

2.1.4. Gondozás, orvosi ellátás, alapápolás, szakápolás

Gondozási tervet készítünk az idősotthoni ellátásban részesülőkre vonatkozóan, kivéve az Szt. 68/B. § és a 68/C. §-a szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személyekre.
Az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátásban részesülő személyek esetében is készül egyéni gondozási terv, ha az ellátott az ellátást legalább hat hónap időtartamra igénybe veszi.
A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek (orvos, terápiás/szociális munkatárs).
Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás a R. 52. §-ában foglaltak szerint történik, mely ellátás részletes szabályait az intézményi Házirend VIII. fejezet 4.1. pontja tartalmazza.
A betegszobai ellátás során egyrészt rehabilitációs, másrészt hospice jellegű ellátást nyújtunk, az igénybevevő egészségügyi szakmai felügyeletét az intézmény orvosa látja el. A betegszobai ellátásnál a szakmai dokumentáció kiegészül az ápolási tervvel, és az abban meghatározottak szerint végezzük tevékenységünket, melyet a sorszámozott, a R. által megnevezett eseménynaplóban (átadó füzet) és az intézményi „Észlelőlapon" dokumentálunk.

Egészség megőrzését szolgáló programok

Az aktivitást segítő és megőrző fizikai tevékenységeket - idősek közös tornája, sétája - folyamatosan végzik szakdolgozóink a szociális és mentálhigiénés csoporttal közösen. Intézményünkben gyógytornász által tartott csoportos gyógytorna heti rendszerességgel van. Szükség esetén személyre szabott egyéni gyógytornát is biztosítunk.
Az egészség megőrzésével kapcsolatos munkánkat szakértők által tartott előadások szervezésével színesítjük.
Az intézménybe megszervezett szűrővizsgálatok: szemészeti-, bőrgyógyászati-, ortopédiai- és hallásvizsgálat. A hallásszűrésen felírt és elkészített hallókészülékek ellenőrzését és beállítását folyamatosan végeztetjük.
A tüdőszűrést a Szent Kristóf Szakrendelő Nonprofit Kft. (1117 Budapest, Fehérvári út 12.) végzi, ahová a mozgásukban akadályozott ellátást igénybe vevőinket az intézményi kisbusszal térítésmentesen szállítjuk el.
Cukor- és koleszterinbetegség gondozása keretében, havonta elvégezzük a szükséges ellenőrző vizsgálatokat az intézményi orvos és a háziorvosok bevonásával.
A prothrombin szint mérése az általános egészségügyi szakmai protokoll szerint 6 hetente történik.
A szezonális és pandémiás influenza elleni védőoltásokat az igényeknek megfelelően az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ingyenesen biztosítja az ellátást igénybe vevők részére.

A rendszeres orvosi felügyelet

Az intézményi orvos rendelési ideje heti hat óra, a rendelés keretében minden lakó egészségügyi problémájával igény szerint foglalkozik. Az orvosi vizsgálat vagy az intézmény orvosi rendelőjében, vagy az ellátást igénybe vevő lakrészében, vagy pedig a betegszobán történik. Rendkívüli esetben az intézmény orvosa, illetve a kerületi ügyeleti orvos áll rendelkezésre.
Az orvosi rendelőben a „WiniDoki- szoc. Extra (WDE)" nevű egészségügyi- és gyógyszernyilvántartó programot használjuk és csatlakoztunk az EESZT (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) felületére.
Szakellátásra szóló beutalás esetén, a mozgásukban korlátozott lakóinkat a Szent Kristóf Szakrendelő Nonprofit Kft. szakrendelőbe elkísérjük, szükség esetén a szállítást megszervezzük, előjegyzés alapján az intézményi kisbuszt biztosítjuk térítésmentesen.
Kórházban fekvő gondozottainkat rendszeresen látogatjuk, a kezelőorvosaikkal, és az ápolószemélyzettel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.

Gyógyászati segédeszközt lakóink nagy része használ, melynek beszerzését ingyenesen az intézmény végzi, mind a térítésmentes mind a térítés köteles eszközök esetében.
Intézményünk rendelkezik szakápolásra vonatkozó működési engedéllyel, a feladatok leírását, a szolgáltatás rendjét az intézmény „Szakápolási tevékenység szakmai program"-ja tartalmazza.

2.1.5. Szociális és mentálhigiénés ellátás

A Szakmai Program IV. fejezetének 3. pontjában leírtak szerint.

2.1.6. Vallásgyakorlás

Az ellátást igénybe vevők részére biztosított a szabad vallásgyakorlás szervezett és egyéni feltétele, mely az intézmény havi programjaiban kerül kiírásra.

2.1.7. Érték és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevő által behozott érték és vagyontárgyainak megfelelő elhelyezéséről és megőrzéséről az intézmény Házirendjében szabályozott módon az intézményvezető gondoskodik. A készpénz kezelése az intézmény „Pénzkezelési Szabályzatában" foglaltak alapján történik.

2.2. Alapszolgáltatáson felüli ellátás, a szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség:

- vendégétkeztetés,
- programok: színház, mozi, művészeti és sportrendezvény látogatás, kirándulások,
- alap -haj, köröm ápoláson kívüli: pedikűr, manikűr, fodrászat,
- gyógymasszázs,
- telefon külön megállapodás alapján,
- kábel TV külön megállapodás szerint,
- gépjármű magáncélú igénybe vétele,
- külön megállapodás szerint végtisztesség megadása.

3. Más intézményekkel történő együttműködés

Az ÚIH működése keretében feladatainak ellátása során együttműködik: más szervezetekkel, intézményekkel.

a) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság **Módszertani Főosztályával** az együttműködés főbb területei:
   - információt szolgáltat tevékenységéről,
   - adatkéréseket teljesít,
   - szakmai tanácsot kérhet,
   - segítséget kap az ellátás megszervezésében, új szakmai módszerek bevezetésében,
   - közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

   Képzésszervezési Főosztályával, a szakképzett munkatársaink működési nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézésében.

   Továbbképzési Főosztályával, szakképzett munkatársaink külön rendeletben előírt továbbképzésével kapcsolatban.

b) **Az intézmény fenntartójával** folyamatos, többdimenziós kapcsolattartás kiemelt területei:
   - költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezési, végrehajtási és ellenőrzési együttműködő tevékenysége,
   - szakmai feladatellátás tervezési, végrehajtási és ellenőrzési együttműködő tevékenysége,
   - szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése,
   - intézményi működés stratégiai tervezése, stb.

c) **Az Újbudai Szociális Szolgálattal** az együttműködés főbb területei:
   - a kerületi idősek alapellátását biztosító intézmény a kerületi szociális jelzőrendszer bázisa, ezért az alapellátás keretében már nem ellátható idősekről, az átmeneti és a tartós elhelyezésre való rászorultságot jelzik az intézmény felé,
   - szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása,

- az átmeneti elhelyezés igénybevételét követően a lakóhelyére való visszatérés előkészítésében, lebonyolításában, gondozásába való visszavétel.

d) **Más szociális bentlakásos intézménnyel** az együttműködés főbb területei:

- szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése,
- elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában.

e) **Az Újbudai Humán Szolgáltató Központtal** az együttműködés főbb területei:

- jelzés érkezhet az intézmény felé ideiglenes és tartós bentlakásos szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan,
- szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása,
- az átmeneti elhelyezés igénybevételét követően a lakóhelyére való visszatérés előkészítésében, lebonyolításában.

f) **Kerületi alap-, és szakorvosi ellátással** az együttműködés főbb területei:

- az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a házi orvosokkal, szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal.

III. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE, JELLEMZŐI

1. Az ellátást igénybe vevők életkori adatai

Idősek Otthona esetében (2020. december 31-ei állapot alapján):
Az ellátást igénybe vevők átlagéletkora 87,1 év, a nőknél 87,26 év, férfiaknál 86,9év. Az életkor szerinti megoszlás alapján az ellátást igénybe vevők 53 %-a 80-89 év közötti, 90 év feletti lakóink 37 %-a.

Idősek Átmeneti Gondozóháza esetében (2020. december 31-ei állapot alapján):
Az ellátást igénybe vevők átlagéletkora 82,3 év, a nőknél 83,45 év, férfiaknál 79,75 év. Az életkor szerinti megoszlás alapján az ellátást igénybe vevők 67 %-a 80-90 év közötti, 90 év feletti lakóink 7 %-a.

2. Az ellátást igénybe vevők egészségügyi adatai

a) Az ellátást igénybe vevők egészségi állapota, vezető betegségcsoportba sorolása:

1. számú táblázat

Vezető betegségcsoport 2020. december 31.	**Idősek otthona fő**	**Időskorúak gondozóháza fő**
Szív és érrendszeri megbetegedés	35	9
Idegrendszeri megbetegedés	8	2
Mozgásszervi megbetegedés	2	2
Daganatos megbetegedés	3	1
Anyagcsere megbetegedés	6	0
Gyomor-bélrendszeri megbetegedés	4	0
Légzőszervi megbetegedés	1	0
Endokrin megbetegedés	0	1
Bőrgyógyászat megbetegedés	0	0

b) Az ellátást igénybe vevők akadályozottság szerinti besorolása:

2. számú táblázat

Akadályozottság jellege 2020. december 31.	**Idősotthoni fő**	**Gondozóházi fő**
Nagyothalló vagy siket	5	1
Mozgásában korlátozott	12	5
Beszédképesség csökkenése	0	0
Tartós látáskárosodás	3	0
Értelmileg akadályozott	1	0

Súlyosan, halmozottan beteg	25	7

Az ellátást igénybe vevők közül összesen 59 fő él valamilyen akadályozottsággal/betegséggel, ebből 32 főnél halmozottan vannak jelen a betegségek.

3. Az ellátást igénybe vevők jövedelem viszonyai

3. számú táblázat

Az ellátottak jövedelmének megoszlása 2020. évi jövedelem alapján	**Idősotthoni fő**	**megoszlás %-ban**	**Gondozóházi fő**	**megoszlás %-ban**
Saját jövedelemmel nem rendelkezik	-	-	-	-
28.500 Ft alatt	-	-	-	-
28.500-80.000 Ft között	-	-	-	-
80.001-90.000 Ft között	-	-	-	-
90.001-100.000 Ft között	-	-	-	-
100.001-120.000 Ft között	-	-	2	13
120.001-140.000 Ft között	-	-	3	20
140.000 Ft felett	9	15	10	67
A mindenkori térítési díj megfizetését külön Megállapodásban vállalta	50	85	-	-
Összesen:	**59**	**100**	**15**	**100**

Idősek Otthona esetében

Az ellátást igénybe vevők teljes köre rendelkezik saját jövedelemmel. Az ellátást igénybe vevők nyilatkozata alapján minden igénybe vevő legalább 140.000 Ft jövedelemmel rendelkezik, 140.000 Ft feletti a jövedelme a nyilatkozók 15 %-ának. A mindenkori térítési díj megfizetését a tartós bentlakást igénybe vevők 85%-a vállalta.

Idősek Átmeneti Gondozóháza esetében

Az ellátást igénybe vevők teljes köre rendelkezik saját jövedelemmel. Az ellátottak 13 %-a 100.000-120.000 Ft közötti, 20%-a pedig 120.000-140.000 Ft közötti jövedelemmel rendelkezik. A legnagyobb arányt a 140.000 Ft feletti jövedelemmel rendelkezők jelentik, ami az ellátást igénybevevők 67 %-a.

4. Az ellátást igénybe vevők intézményi gondozási szükséglete szerinti besorolása

4. számú táblázat

Gondozási szükséglet mértéke 2020. december 31.	**Idősotthoni fő**	**Gondozóházi fő**
Önellátásra képes /fennjáró/, egészségügyi megfigyelést igényel	3	0
Önellátásra részben képes, egyes tevékenységekhez segítséget igényel	33	6
Önellátásra nem képes		
Rendszeres segítséget igényel, időszakos ellátásra szorul	12	3
Rendszeres segítséget igényel, időszakos fekvő, folyamatos ellenőrzést igényel	9	4
Ápolást igényel, ágyban fekvő, folyamatos ellátást és ápolást igényel	2	2

IV. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, RENDSZERESSÉGE, A GONDOZÁSI, REHABILITÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA

Szakmai feladatainkat a R-ben foglaltak figyelembe vételével végezzük, az intézmény működési feltételei is a R. alapján biztosítottak.

A feladatellátás szakmai tartalma a gondozási egységekben

Az egészségügyi ellátást a vezető ápoló és az intézmény orvosa irányítja, az ápolási, gondozási tevékenységeket a vezető ápoló szervezi és irányítja.

Az intézmény a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást két gondozási egységében, az idősek otthona ápoló, gondozói és az időskorúak gondozóháza gondozási egységben nyújtja.

Ápolási tevékenysége körében az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet végez.

1. Fizikai ellátással kapcsolatos feladatkör

- étkeztetés az idősek életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, orvosi javaslat alapján szükség szerinti diéta biztosításával,
- a közvetlen lakókörnyezet rendben tartása,
- az ellátást igénybe vevő az intézmény Házirendjében meghatározottak szerinti ruházattal és textíliával való ellátása,
- az ellátást igénybe vevő az intézmény Házirendjében meghatározottak szerinti tisztálkodási szerekkel, eszközökkel való ellátása,
- mindennapos fiziológiás szükségletek kielégítése,
- személyi higiénia biztosítása,
- az intézmény fűtése, világítása, meleg víz ellátása és a takarítása.

2. Egészségügyi feladatkör

Az intézmény a teljes ellátás keretében biztosítja az igénybevevők részére a lehetséges mértékig a betegségek megelőzését, az intézmény működési keretei között megoldható gyógykezelést, tartós állapotromlások megakadályozását, illetve rehabilitációját:

- rendszeres orvosi felügyelet intézmény orvosi tevékenység heti hat órában,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítások,
- szükség szerinti alapápolás,
- szakorvosi, sürgősségi és kórházi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- a R.-ben meghatározott gyógyszerellátás biztosítása,
- gyógyászati segédeszközök biztosítása.

3. Szociális és mentálhigiénés és terápiás feladatkör

Az intézmény e feladatkörben biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos beszélgetéseket,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolataik fenntartását,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kis közösségek, társasági kapcsolatok kialakulását és működését,
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: vetélkedők, társasjátékok, előadások, rendezvények, stb.),
- a kulturális tevékenységeket.

Foglalkoztatás
Az otthon lakóinak részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a szociális/terápiás munkatársak kínálnak lehetőségeket. A programokon való részvétel önkéntes, amelyet a lakók egyéni ízlése, igénye, egészségi állapota határoz meg.
A lakók hobbytevékenységet végezhetnek. A közösségért tenni akarók a műsorok, teadélutánok, kirándulások, szervezésében is részt vehetnek, alakíthatják a házi könyvtár készletét és katalógusát.

4. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT *SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK*

A R. 5/A. § (1) bekezdés c) pontja alapján a szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell azt, hogy a fenntartó a R. 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja.

A szolgáltatási elemek lehetővé teszik, hogy a szolgáltatás az igénybevevő személy számára a szükségletekhez, egyéni és környezeti jellemzőkhöz illeszkedő tevékenységet biztosítson, elősegítve a szolgáltatás alapelveiben megfogalmazott teljes körű szolgáltatás megvalósulását.

A szolgáltatási elemek igénybevétele az igénybevevői nyilvántartásban - Tevékenységadminisztráció - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (a továbbiakban: TEVADMIN – KENYSZI) - nem kerül rögzítésre, térítési díjfizetési kötelezettség nem kapcsolódik hozzá.

Tanácsadás
Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
A tanácsadás során meg kell adni az igény szerinti tájékoztatást abból a célból, hogy a kérdező kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az információhiányos életterületeken. Ezzel lehetőség nyílik számukra az önállóan, vagy segítséggel történő életvezetési problémák, konfliktusok megoldására, ügyeik intézésre. Az intézmény így támogatja az ellátottat önállóságának minél tovább történő fenntartásában.
A hatékony információnyújtás feltétele, hogy az intézmény az ellátottak igényeihez illeszkedő széleskörű információval rendelkezzen (pl.: jogszabályok figyelemmel kísérése, helyi támogatások ismerete, információk átadása, stb.). A tanácsadási szolgáltatási elem dokumentációs kötelezettséggel nem jár.

Gondozás
Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
A gondozási tevékenység célja az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és típusát mindenkor a segítségre szoruló személy fizikai, egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg.
A gondozási tevékenység magába foglalja:

- az igénybevevő személyes higiéniáját biztosító tevékenységeket,
- fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységeket,
- hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, igénybe vevő személy mozgatását,
- alapvető szociális és mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket.

A gondozási tevékenység során különösen hangsúlyos az idős ember fizikai szükségletének kielégítése, fizikai állapotának megőrzése, meglévő képességeinek és önellátásának megtartása, erősítése.

Ahhoz, hogy megismerjük az igénybe vevők szükségleteit, alapos kikérdezés, felmérés szükséges az ellátást igénybevevőtől vagy akár a hozzátartozótól. A gondozási terv kidolgozása során az elsődleges szempont, hogy maga az idős ember mit szeretne, meddig terjed az autonómiája, hol jelzi ennek határait, miben kér segítséget és miben nem. A gondozási tevékenység nem terjed ki a speciális egészségügyi ismereteket, kompetenciákat igénylő szakápolási feladatokra.
Az idősek otthonában a humanisztikus modell, valamint a közösségi modell alkalmazása a cél, amikor is a szakember arra törekszik, hogy az egész embert szolgálja.

Étkeztetés

Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkező vagy közterületen.

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. Az ellátottak étkeztetésekor az egész napos ellátás esetére előírt napi három fő- és két kisétkezés keretében biztosítjuk a számukra előírt energiaszükséglet 100 %-át.
A feladatellátás az alábbiak szerint történik:
a) az akadálymentesített intézmény földszintjén található tágas, az idősek életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó bútorozott ebédlőben történő felszolgálással,
b) szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással,
c) aki nem tud önállóan étkezni, azoknak a nővérek segítenek,
d) a fekvőbetegek ellátásakor gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll annak érdekében, hogy szükség esetén haladéktalanul megfelelő támogatáshoz juthasson.

A felügyelet megvalósulhat az idős ember szűkebb környezetében, az otthonban. A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén (pl.: ágyban fekvő, immobilis idős fürdetésnél használt betegemelő).
Az ápoló-gondozó célú intézményben biztosítani kell az ellátást igénybe vevők folyamatos ápolását, gondozását és felügyeletét. A felügyelet kitérhet még a mobilitásra, életvezetésre, közösségi részvételre.

Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elem célja az ellátást igénybe vevő személyek komfortérzetének, jólétének biztosítása az ellátást igénybe vevő környezetében végzett tevékenységek, illetve mindennapi ügyei intézésében nyújtott tevékenységek által.
A tevékenység feladata az ellátást igénybevevő közvetlen személyes környezetében annak rendjének, tisztaságának megteremtése és megtartása, a személyes szükségletek kielégítését biztosító feltételek, állapotok megteremtése.
A háztartási segítségnyújtás megvalósulhat intézményen kívül, a terápiás/szociális munkatárs által is bevásárlás vagy egyéni, ügycsoportra vonatkozó meghatalmazás alapján, hivatalos ügyintézések formájában.

Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A szolgáltatási elem célja, hogy az ellátást igénybevevő mozgáskorlátozottsága vagy egészségi állapota alapján az intézményen kívüli szakorvosi vizsgálatokhoz, alapvető szükségletek

kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása speciálisan kialakított gépjárművel.
A szolgáltatás teljesítése az intézményvezetővel, vezető ápolóval előre egyeztetett módon, és időpont szerint történik.
A gépkocsivezető segítséget nyújt a be- és kiszállásnál, valamint a biztonságos közlekedés feltételeinek megteremtésében (biztonsági öv, kerekesszék bekötése, stb.). Szükség esetén gondozónő vagy terápiás/szociális munkatárs is részt vesz a kisérésnél.
A szolgáltatás dokumentálása a menetlevélen és a menetlevél összesítőn történik.

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztés szolgáltatási elem célja, az ellátást igénybe vevő meglévő képességeinek minél további megőrzése, szinten tartása, az önállóság, önellátó képesség megtartása, testi-lelki aktivitás fenntartása. Alapvető feladat, hogy az ellátottak az intézmény részéről kapják meg azt a segítséget, amire ezek megtartásához szükségük van, mindezek segítségével az intézményi közösségi életben szervesen részt tudjanak venni.
A szociális készségek és kompetenciák területei lehetnek:

- önellátási képességek fenntartása,
- személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- kommunikációs készségek fejlesztése,
- döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Az aktivitás fenntartása, a szervezett foglalkoztatás az ellátottak körében nagyon fontos feladat. Az ellátást igénybe vevők foglalkoztatásával nem csak azt érjük el, hogy szabadidejüket hasznos tevékenységgel, jó közérzettel, jó kedvvel töltik el, hanem azt is, hogy meglévő képességeiket szinten tarthatjuk, fejleszthetjük. Ezen tevékenységgel megszüntethető az izoláció, a tétlenség, a kóros öregség és betegségtudat. A foglalkozások során a gondolkodás, emlékezet, beszédkészség fejlesztése, a vizuális-auditív figyelem fejlesztése, az érzékelés, észlelés, tájékozódás valamint a mozgás fejlesztése kiemelt fontosságú.

Lakhatás

Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Intézményünket az elhelyezkedése, természeti adottságai, kiválóan alkalmassá teszik az idősgondozásra. A háromszintes épületet nagy kert veszi körül. Az épületen belül az akadálymentes közlekedés biztosított, két lifttel ellátott, az első emeletre a lift melletti lépcsőn és rámpán is feljuthatnak lakóink. Az épületben tágas közlekedők és közösségi célú helyiség találhatóak: ebédlő, társalkodó, könyvtár, szolgáltató helyiség. A közösségi helyiségek több funkcióban működnek, a társas és családi kapcsolatok és különböző foglalkozások kiváló színterei is. Lakóink egészségügyi ellátásához rendelkezésre áll orvosi rendelő, betegszoba. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat étkező, korszerű konyha és mosoda is segíti.
Az idősek számára kialakított apartmanok mindegyike rendelkezik előszobával, fürdőszobával. A fürdőszobák akadálymentesek, megfelelő kapaszkodókkal felszereltek.
Beköltözéskor saját bútort nem kell hozni, mert a lakrészek az igényeket figyelembe vevő bútorzattal rendelkeznek. Természetesen kiegészítő bútor behozatala lehetséges, hogy az idős ember minél otthonosabban érezze magát saját megszokott tárgyai között már a beköltözés pillanatától kezdve (pl.: otthonról hozott TV, fotel, stb.). Minden szobában kiépítésre került a kábel-TV és a telefonvezeték. Az intézmény tartós elhelyezést nyújtó férőhelyein egy- vagy kétszemélyes elhelyezésre van lehetőség.
Az időskorúak gondozóháza esetében a lakrészekben csak kétszemélyes elhelyezésre van lehetőség. A lakrészek bútorozottak, jól felszereltek. Gondozóházi lakrészek (összesen 9 darab), az intézmény földszintjén kerültek kialakításra.

5. Igénybevevői nyilvántartás

Kötelező szakmai feladatunk a TEVADMIN – KENYSZI nyilvántartással kapcsolatos jelentési kötelezettség. Az ÚIH-nak, mint szociális szakellátást, személyes gondoskodást nyújtó intézménynek feladata az ellátást igénybe vevők központi rendszerbe történő regisztrálása, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet) értelmében adatszolgáltató munkatársak (e-ügyintézők) kerültek kijelölésre és regisztrálásra Az e-képviselői kijelölések rögzítését az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központja (a továbbiakban: Központ) végzi a rendszerben a fenntartó által megküldött dokumentumok alapján.

Az adatszolgáltató munkatárs feladatai a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben leírtak alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), és munkaköri leírásokban kerületek rögzítésre. A feladatok végrehajtását és ellenőrzését a Központ és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályánál kijelölt elektronikus képviselők (e-képviselő), valamint az ÚIH intézményvezetője végzik.

V. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. A felvételi kérelem benyújtásának rendje

Az intézmény által nyújtott szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Idősek Otthona esetében

A szolgáltatás igénylését szóban vagy írásban kell kérelmezni a Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályán. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet) 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapot, a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet II.-III. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot.

Az Szt. 68/B. § (1) bekezdésében és a 68/C. § (1) bekezdésében, valamint a 117/B. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben nem kell elvégezni az Szt. 119/C. § szerinti jövedelemvizsgálatot.

Időskorúak Gondozóháza esetében

A szolgáltatás igénylését szóban vagy írásban az intézményi kérelemnyomtatványon kell kérelmezni az intézményvezetőjénél. A szóbeli kérelmeknek az előgondozás alkalmával történik az írásbeli rögzítése. Az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg, különös tekintettel az ellátást igénylő szociális, egészségügyi, családi, lakhatási körülményeire, valamint az intézményben rendelkezésre álló férőhelyekre és a várakozók számára.
Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor, különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe vételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

2. Az előgondozás menete

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendeletben foglaltak szerint előgondozást kell végezni az intézményi elhelyezést megelőzően.

Intézményi elhelyezés esetén az előgondozás célja:
a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.

A szociális ellátásra vonatkozó kérelem beérkezését követően az intézményvezető szóban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az eljárás rendjéről, az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. A szolgáltatás igénybe vétele előtt a felvétel előkészítésével megbízott munkatársunk tájékozódik az ellátást igénylő életkörülményeiről, egyészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.
Az előgondozást az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezését követően, az ellátást igénylő lakóhelyén, illetve tartózkodási helyén végezzük.
Az előgondozás keretében munkatársunk felkészíti az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét, hozzátartozóját az intézményi elhelyezésre és tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről, feltételeiről, az intézmény Házirendjének tartalmáról, valamint a fizetendő térítési díjról és átadásra kerül a Megállapodás tervezete.
Az Szt. 68/A. §-a szerint az idősotthoni ellátás esetében vizsgálandó a gondozási szükséglet. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.
Idősotthoni ellátás a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén, vagy az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények alapján indokolt.
Az előgondozást végző az igénylő helyzetének megismerése alapján véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénylő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 2. számú melléklet szerinti adatlapon rögzíti.

Az előgondozás elvégzését követően az eljárás:

Idősek Otthona esetében
Az előgondozás és a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről az intézményvezető az előgondozási adatlap, valamint az értékelő adatlap megküldésével értesíti az intézményt fenntartó Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatát (a továbbiakban Önkormányzat)/ Hivatal Humánszolgálati Igazgatóságát. Amennyiben a felvételnek kizáró oka nincs, akkor a beutaló szerv - azaz a fenntartó - döntésével kezdeményezi az elhelyezést.

Időskorúak Gondozóháza esetében
Az előgondozás megállapításai alapján, abban az esetben, ha az ellátást igénylő számára az intézményvezető az átmeneti intézményben történő elhelyezést nem tudja biztosítani, akkor a várakozói nyilvántartásba vételről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. A felvételi kérelem elutasítása esetén az értesítés annak indokolását is tartalmazza.

3. Az intézményi elhelyezés

Az Idősek Otthona esetében

Az idősek otthonába történő beutalás határozott, illetve határozatlan időre is kérhető. A beutalásról az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel, rendelkező ellátást igénylő személy esetén az Önkormányzat Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) dönt. A beutaló határozattal felvételre kerülő ellátást igénylővel/törvényes képviselőjével az intézmény vezetője és a Polgármester Megállapodást köt.

Az idősek otthonában a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója az Szt. 68/A. § (3) bekezdésben meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Időskorúak Gondozóháza esetében

Az időskorúak gondozóházába történő felvételről az intézményvezető dönt, és az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével az ellátás igénybevételének időpontjában Megállapodást köt.

4. A soron kívüli elhelyezés szabályai

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

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

A soron kívüliség fennállásáról, az azt megalapozó szempontok figyelembe vételével az intézményvezető dönt. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatásaink működéséről, azok igénybevételi lehetőségeiről tájékoztatni kell a szolgáltatások iránt érdeklődőket. Szükséges, hogy a rászorult, ellátandó személyek és hozzátartozói megfelelő információt kapjanak az intézmény tevékenységéről, az igénybevétel jelzésének módjáról, lehetőségeiről, az igénybevétel bejelentésének előzetes időpontjáról és a szolgáltatást igénybe vevő személy számára felmerülő költségekről.

Az intézmény személyes felkeresésén túl az alábbi eszközök állnak lehetőségre a kapcsolattartásra:

- az intézmény által készített tájékoztatók, szóróanyagok,
- a fenntartó által készített tájékoztató kiadványok,
- a fenntartó Önkormányzat honlapján keresztül (www.ujbuda.hu),
- egyes programokon keresztül a helyi „Újbuda" újságjában és a helyi TV csatornáján,
- az intézmény saját elektronikus levelezési rendszere,
- a fenntartó Önkormányzat hirdetőtáblái,
- a területileg illetékes szociális és egészségügyi ellátásokat nyújtó intézményekkel való együttműködés keretében intézményi tájékoztatóink kihelyezésével.

VII. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK

a) Misszionk, filozófiánk, értékeink

Küldetésünk: Az intézményünket átmeneti időre, vagy véglegesen otthonuknak választó, így bizalmukkal megtisztelő idős embereket időlegesen, illetve életük végéig ápoljuk, gondozzuk, autonómiájuk, egyéni igényeik tiszteletben tartása mellett.

Filozófiánk: az Önkormányzat - mint fenntartó -, valamint lakóink és az intézmény dolgozói részéről természetes igény, a szervezetünk által elfogadott értékek megjelenítése a mindennapok során: külső és belső környezet igényessége, stabilitása, a mindennapok során érvényesülő egyénközpontú szemlélet, együttműködés. A biztonság és bizalom szükségletének kielégítése, a szakszerűség, a segítő szándék, a humanista szellemiség, az emberi méltóság tiszteletben tartása, az idős ember szeretete, megértése és feltétel nélküli elfogadása. Olyan lakóhely teremtése az otthonban élő idős emberek számára, amely az élet utolsó szakaszában is igazi otthonná válik, családias légkört biztosít. Hosszútávon sikeres, harmonikus ellátott-ellátó kapcsolat kialakítása. Elköteleztük magunkat abba az irányba, hogy minden tevékenységünk során betartjuk és megfelelünk a szervezetünkre vonatkozó elvárásoknak, fenntartói, szakmai és jogi követelményeknek.

Legfontosabb értékeink, normáink:

- az emberi méltóság, személyes autonómia tiszteletbe tartása,
- tájékoztatás és döntések tiszteletben tartása,
- feltétel nélküli elfogadása, empátiás attitűd,
- együttműködés, kölcsönös bizalom elve,
- magas szakmai felkészültség, elhivatottság,
- nyitottság, külső-belső hatásokra,
- felelősségteljes munkavégzés,
- szakmai tudás, önképzés,
- holisztikus szemlélet,
- együttműködési készség,
- egyenlő bánásmód elve.

b) Szakmai célok

- **Szakdolgozóink alkalmassága a minőségi munkavégzésre**

A kötelező továbbképzések teljesítése mellett az intézmény belső képzési programot működtet, mely segíti a szakmai ismeretek megőrzését, folyamatos frissítését. A magas színvonalú folyamatos munkavégzés szervezeti feltételének tartjuk, az együttműködő és bizalomteljes munkahelyi légkört, a bipoláris kommunikációt, a szakmai és személyes problémák megoldásának gyors konszenzuson alapuló megoldását.

- **Szabályzatok, protokollok kiépítése és folyamatos fejlesztése**

Az intézmény működteti az élelmezési részlegre vonatkozóan kidolgozott HACCP rendszert, valamint az ápolási-gondozási folyamatokat leíró szabályzatokat és protokollokat. A szakmai eljárásrendeket és folyamatleírásokat tevékenységünk minden területére kidolgozzuk, hogy a tevékenységek egyértelműen meghatározásra kerüljenek, mely a dolgozók kompetenciáját, felelősségét meghatározza és a reális teljesítményértékelést is segíti.

- **Szervezeti közösség építése**

A járványügyi helyzet figyelembe vételével, a mindennapi tevékenység mellett csoportos szabadidős, csapatépítő programokat szervezünk, hogy a munkahelyen kívül kötetlen környezetben is megismerhessük egymást, a személyközi kapcsolatok erősödjenek.

c) Az intézmény szakmai programjai

„Nefelejcs" program

Az otthonban élő lakóink szellemi teljesítőképességének megőrzése érdekében kidolgoztuk a program tematikáját, mely kiterjed a korai felismerés, az állapotnak megfelelő foglalkozásra, az

eredmény értékelésére. Kétévente Mini Mentál Teszt (MMSE) felvétele történik, mely alapján aktualizáljuk a programban részt vevők névsorát.
Állatasszisztált terápia segítségével dementálódó, illetve a mentálisan instabil ellátottaknak szeretnénk foglalkozást biztosítani, a Kutyával az emberért Alapítvánnyal közösen.

„Nyitott kapu" program
A program keretében lehetőséget biztosítunk lakóink hozzátartozói részére, hogy az intézmény hétköznapjait és ünnepeit megismerjék. Ennek keretében hirdetünk meg olyan programokat, melyekre lakóink hozzátartozóit is meghívjuk, lehetőséget biztosítva mindennapi tevékenységünk megismerésére. Egy-egy programunkra a kerületünkben működő idősek klubjainak tagjait is meghívjuk.
„Idősek a világhálón" program
Az otthonban élő lakóink számára biztosítjuk az internet használat széles lehetőségét. Igény esetén a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársai segítik, tanítják lakóinkat a számítógép kezelésében.
„Generációk közötti kapcsolatok építése" program
Az idős- és a fiatal korosztály életének kölcsönös megismerése személyes kapcsolatokon keresztül, mely lehetőséget nyújt a generációk közötti híd építésére. A program keretében az idősek életkori sajátosságait, életútját, élethelyzetét, mindennapi problémáját megismerhetik a fiatalok, és az előre egyeztetett segítő tevékenységet végzik. **Iskolai közösségi szolgálat** keretén belül fogadunk középiskolás diákokat.
Folytatni szeretnénk **a TerMini Táncszínházzal** közös **drámafoglalkozást,** havi rendszerességgel. Továbbra is tervezzük, elsősorban **kerületi óvódás,- és iskolás csoportok** meghívását, szereplésükkel színesítve rendezvényeinket, ünnepeinket. Lakóinknak még több szociális ingert biztosítunk ezen programok megszervezésével.

„60+ program"
Újbuda Önkormányzata által indított programhoz aktívabb lakóink csatlakoztak, az aktuális híreket, információkat a faliújságon hirdetjük, internetező lakóink a honlapról is tájékozódnak a programokról.
***„Idősek a jövő generációjáért"* program**
Az intézmény ellátottjaival közösen szelektíven gyűjtjük a műanyagot, üveget, papírt, elemeket, izzókat az Önkormányzat által biztosított gyűjtőedényekbe, melyek heti szállítása biztosított.
„Önkéntesek integrálása a feladatellátásba" program
Az Önkéntes Központi Alapítvány és a „Tettrekész Emberek Szenior Önkéntes Klub"-bal (TESZÜNK) kötött megállapodás alapján segítséget nyújtunk a klub felnőtt önkénteseinek fogadásában és hirdetjük a hétvégi programjaikat is.

VIII. ZÁRADÉK

1. Az ÚIH Szakmai Programja a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szakmai Programban foglaltakat az intézmény közalkalmazottai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.
3. A Szakmai Program mellékleteinek naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.
4. Jelen Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. január 1-től jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Budapest, 2021. október 19.

Krausz Sándor Istvánné
intézményvezető

BUDAPEST FŐVÁROS XI. KER. ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA 1.

Iktatószám (intézményi): 94/2021.

Iktatószám (önkormányzati): IV-557-17/2021.

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA

(1115 Budapest, Fraknó u. 7.)

MEGÁLLAPODÁSA

az idősek otthona ellátására

Hatályos: **2021. november 1.**

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1. Alpolgármester

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

Ügyiratszám:

MEGÁLLAPODÁS

1. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás, amely létrejött **egyfelől**

1.1. az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve:	**Újbudai Idősek Háza**
Az intézmény címe:	**1115 Budapest, Fraknó utca 7.**
Képviseli:	Krausz Sándor Istvánné, intézményvezető
Az intézményt fenntartó neve:	**Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata**
A fenntartó címe:	**1113 Budapest, Bocskai út 39-41.**
Képviseli:	dr. László Imre, polgármester

másrészről

1.2. az ellátást igénybe vevő

neve: .....

születési neve: .....

állampolgársága: .....

születési helye és időpontja: .....

anyja neve: .....

lakóhelye : .....

tartózkodási helye: .....

Társadalombiztosítási Azonosító Jel: .....

1.3. az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

neve: .....

születési neve: .....

anyja neve: .....

születési helye és időpontja: .....

lakóhelye: .....

telefonszáma: .....

között a bentlakásos szociális intézményben történő elhelyezés tárgyában a mai napon az alábbi feltételek szerint.

2. A megállapodás tárgya

2.1. A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában lévő Újbudai Idősek Háza 1115 Budapest, Fraknó utca 7. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális ellátást nyújt, ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona formájában.

2.2. Az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kérelmet nyújtott be a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére. Az idősotthoni ellátást a III. fokozatú, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet igazolás és a fenntartó ..... számú, ...-n kelt beutaló határozata alapján .....év ..... hó ..... napjától kezdődően Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 52/2017. (XII. 21.) önkormányzati rendelete alapján határozatlan időtartamra biztosítja.

2.3. Az ellátást nyújtó 1.1. pontban megjelölt intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti teljes körű ellátást biztosít az igénybe vevő részére, melynek részletes kifejtését és a biztosított szolgáltatási elemeket jelen Megállapodás 5./ pontja tartalmazza.

3. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1. Az intézménybe való felvételkor az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében *az intézmény munkatársa tájékoztatást ad:*

- az intézményben biztosított ellátásról, a nyújtott szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az intézményi Érdekképviseleti Fórum működéséről,
- az intézmény Házirendjéről;
- a szükség szerint foganatosítható korlátozó intézkedésekről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

3.2. *Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy;*

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- az intézménybe történő felvételét követően 10 munkanapon belül nyilatkozik elhalálozásával kapcsolatos rendelkezéseiről,
- az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő, közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja vagy arra más módon kihatással lehet.

3.3. *Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy köteles értesíteni*, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevő által megjelölt hozzátartozóját:

(az ellátást igénybe vevő döntése alapján töltendő ki)

neve: .....

lakcíme: .....

telefonszáma: .....

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásairól;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
- az ellátás biztosításban felmerülő akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

4. Az érdekképviselet és a panasztétel jog

4.1. Az intézményben Érdekképviseleti Fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata és a Házirend tartalmazza.

4.2. Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, címe, telefonszáma az intézmény hirdetőtábláin található meg. Az ellátottjogi képviselő feladatait az intézményi Házirend részletesen tartalmazza.

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

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

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma

5.1. Gondozás: teljes körű ellátás

Az intézmény a mindenkori hatályos jogszabályoknak és az e Megállapodás mellékletét képező Házirendnek megfelelő szolgáltatásokat nyújtja:

* a napi huszonnégy órás nővérszolgálatot,

* **a lakhatást**, a folyamatos fűtést, világítást, elektromos áram szolgáltatást – amely 1 fő ellátást igénybe vevő részére havi 70 KW óráig ingyenes – melegvíz ellátást;

* napi háromszori **étkeztetést**, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt, orvosi javaslatra diétát;

* szükség esetén, a Házirendben foglaltak szerint a **ruházattal, illetve textíliával való ellátást,** amennyiben az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal;

* **mosást;**

* **szociális és mentálhigiénés gondozást;**

* **egészségügyi alapellátást,** melynek keretében gondoskodik az ellátott egészségi állapotának megfelelő ápolásáról, gondozásáról, a szakorvosi, sürgősségi és kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, az intézmény által összeállított alapgyógyszer-készletbe tartozó gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ingyenesen, az egyéni gyógyszerszükséglet és a testközeli segédeszközök saját költségen történő beszerzéséről;

* az ellátás igénybe vételét követő egy hónapon belül gondozási tervet készít az ellátást igénybe vevő bevonásával, mely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

5.2. **Tanácsadás:**
Tájékoztatás, információátadás.

5.3. **Készségfejlesztés:**
A mindennapok eltöltéséhez rendszeres, az adott életkornak, érdeklődésnek megfelelő egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése, szabadidős tevékenységek biztosítása, a hitélet gyakorlásának támogatása.

5.4. **Szállítás**
Az intézmény gépjárműjével egészségügyi szolgáltatáshoz történő hozzájutás, valamint az intézmény által szervezett programokon való részvétel biztosítása céljából, azon ellátottak számára, akiknek szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.
A szolgáltatás teljesítése az intézményvezetővel, vezető ápolóval előre egyeztetett módon, időpont egyeztetés szerint történik.

5.5. **Felügyelet**
Lelki és fizikai biztonság fenntartása a szolgáltatás adott színterén.

6. Az ellátásért fizetendő térítési díj

6.1. Belépési hozzájárulás

Az ellátást igénybevevő a fenntartó által meghatározott belépési hozzájárulással, az igénybe vehető férőhely elfoglalásával egyidejűleg ..... Ft, azaz ..... forintot fizet be a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának az OTP Banknál vezetett 11784009-15511001-00000000 számú számlájára.

6.1.1. **A belépési hozzájárulást megfizetését vállaló személy**
(amennyiben nem azonos az 1.2. pontban megnevezett ellátást igénybe vevővel)

Neve: .....

Lakóhelye: .....

6.1.2. Az Szt. 117/C. § (5) bekezdésben foglaltak szerint, ha a gondozás a beköltözést követő 3 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 az örökösének.
6.1.3. A befizetett belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módját és részletes szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

6.2. Személyi térítési díj

6.2.1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint az Szt. 114. §-ában felsorolt tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni (a továbbiakban együtt: kötelezett).

6.2.2. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj).

6.2.3. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető a jövedelem és a vagyonnyilatkozat alapján elvégzett jövedelemvizsgálat alapján konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. Abban az esetben, ha a jövedelemnyilatkozaton a térítési díj megfizetését az ellátott vagy más személy vállalja, akkor a jövedelemvizsgálatra nem kerül sor.

6.2.4. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

6.2.4.1. A jövedelemhányad megállapításánál, valamint a pénzvagyon és az ingatlan vagyon beszámításának módját a Szt. 117. § (3)-(7) bekezdése szabályozza.

6.2.5. A napi intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletében határozza meg.

6.2.6. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

6.2.7. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátást igénylő, az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, valamint a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

6.2.8. A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének Szt. 117/A. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott része költőpénzként megmaradjon.

6.2.9. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését az Szt. 68/B. § (1) bekezdése, vagy a 68/C. § (1) bekezdése, vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban ezen bekezdés alkalmazásában: gyermek), a jövedelemhányad - a 117/B. § (2) bekezdése szerinti

esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti különbözet (ezen bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló, az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles, mely megállapodást az intézményvezető kötheti meg a gyermekkel.

Ha ezen megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját az Szt. 117. § (2) bekezdés b) pontja alapján kell megállapítani.

A díjkülönbözetet megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

6.2.10. Ha az ellátást igénybe vevő , a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményvezető értesítésének kézhezvételtől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

6.2.11. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, valamint ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

6.2.12. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

6.2.13. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 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.

Abban az esetben, ha az intézményvezető által meghatározott határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

Abban az esetben, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy a megállapított személyi térítési díjat nem fizeti meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság (az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal) a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozat egy példányát az ingatlanügyi hatósághoz meg kell küldeni. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

6.2.14. Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj összegének meghatározásakor a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormány rendeletben foglaltak az irányadók:

6.2.14.1. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

6.2.14.2. Az ellátást igénybe vevő a naptári éves szinten összesített két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az *a)* pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

6.3. Eseti térítési díj

6.3.1. Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr, masszázs, stb.), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás, stb.) eseti térítési díjat kell fizetni.

6.3.2. Az eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatásokért fizetendő díj összegének megváltoztatását a szolgáltatást nyújtó kezdeményezheti. az intézményvezetőnél. Az egyeztetett módosított szolgáltatási díjat a Házirend 2. számú mellékletében kell kihirdetni.

6.3.3. Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása érdekében a programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli és a szolgáltató- és közösségi helyiségek hirdetőtábláin, továbbá az intézmény Házirendjében írásbeli tájékoztatást nyújt.

7. Jelen megállapodás módosítása

7.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7.2. Arra az esetre, ha jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) az ellátást igénybe vevő halálával

c) a Megállapodás felmondásával.

8.2. Az intézményvezető a Megállapodást írásban felmondhatja, ha az ellátást igénybe vevő:

a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének - az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,

d) az ellátást igénybe vevő intézményi elhelyezése nem indokolt.

8.3. A házirend súlyos megszegésének eseteit, valamint a megszegéskor alkalmazandó eljárások leírását az intézmény Házirendje tartalmazza.

8.4. Az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás indokolás nélküli felmondásával kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a Polgármester az intézményi jogviszonyt megszünteti. A felmondási idő a Felek megegyezése szerinti idő, ennek hiányában három hónap.

8.5. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Szt. 101. § (5) bekezdése alapján bírósági kereset adható be, ha jogellenesség kérdése merül fel a felmondás során. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénye vevőt, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének rendjéről, feltételeiről, határidejéről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézmények az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

8.7. Az intézmény jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed;

a) az esedékes térítési díjra, valamint esetleges hátralékaira,

b) az intézményi tárgyi eszközeiben szándékosan okozott kárra,

c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizáció, a lakrész újrafestése, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

9. Záradék

9.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az előgondozás során a Megállapodás-tervezetét átvette, tájékoztatást kapott a Házirend tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, a szociális szolgáltatással kapcsolatos kölcsönös tájékoztatási kötelezettségről.

9.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, az előgondozás során megismert Házirend egy példányát jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg átvette, az abban foglaltakat betartja.

9.3. Jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg a jogosult és hozzátartozója – figyelemmel az Szt. 96. § (3) bekezdésére - nyilatkozik, hogy
- jelen Megállapodás 3.1.1. pontjában felsorolt tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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

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

9.6. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.7. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

9.8. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás után – illetve más- nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó segítő útján megismerte és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Budapest, ... év ..... hó ..... nap

.....	.....
Ellátást igénybe vevő	Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Tanúk:

Neve:..... .....

Lakóhelye:..... .....

Aláírása:..... .....

.....	.....
dr. László Imre polgármester Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata	**Krausz Sándor Istvánné** intézményvezető Újbudai Idősek Háza

Ellenjegyezte:

.....	.....
Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna jegyző Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal	**dr. Lantos Ottó** igazgató Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság

Készült 4. példányban:
1. pld: Szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselője
2. pld: Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztály
3. pld: Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság
4. pld: Újbudai Idősek Háza

Iktatószám (intézményi): 95/2021.

Iktatószám (önkormányzati): IV-557-17/2021.

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA

(1115 Budapest, Fraknó u. 7.)

MEGÁLLAPODÁSA

az időskorúak gondozóháza ellátására

Hatályos: **2021. november 1.**

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1. Alpolgármester

Ügyiratszám:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött **egyrészről** a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő **Újbudai Idősek Háza** (1115 Budapest, Fraknó utca 7. - képviselője: Krausz Sándor Istvánné) (a továbbiakban: intézmény)
másrészről az ellátást igénybe vevő

neve: .....
születési neve: .....
állampolgársága: .....
születési helye és időpontja: .....
anyja neve: .....
lakóhelye : .....
tartózkodási helye: .....
Társadalombiztosítási Azonosító Jel: .....

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

neve: .....
születési neve: .....
anyja neve: .....
születési helye és időpontja: .....
lakóhelye: .....
telefonszáma: .....

között átmeneti bentlakásos intézményi elhelyezés tárgyában az alábbi feltételek szerint.

1. A megállapodás tárgya

1.1. A Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő Újbudai Idősek Háza 1115 Budapest, Fraknó utca 7. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális ellátást nyújt, átmeneti intézményi elhelyezés és ellátás formájában.

1.2. Az ellátást nyújtó 1.1. pontban megjelölt intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban:Szt.) szerinti teljes körű ellátást biztosít az igénybe vevő részére, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

1.3. **Az intézményi elhelyezés időtartama:**

..... év ..... hó ..... napjától

..... év ..... hó ..... napjáig terjedő határozott időre szól,

2. A felek tájékoztatási kötelezettsége

2.1. Az intézménybe való felvételkor az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében az *intézmény munkatársa tájékoztatást ad:*

- az intézményben biztosított ellátásról, a nyújtott szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,

- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az intézményi Érdekképviseleti Fórum működéséről,
- az intézmény Házirendjéről;
- a szükség szerint foganatosítható korlátozó intézkedésekről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

2.2. *Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy;*

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- az intézménybe történő felvételét követően 10 munkanapon belül nyilatkozik elhalálozásával kapcsolatos rendelkezéseiről,
- az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő, közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja vagy arra más módon kihatással lehet.

2.3. *Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy köteles értesíteni*, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevő által megjelölt hozzátartozóját:

(az ellátást igénybe vevő döntése alapján töltendő ki)

neve: .....

lakcíme: .....

telefonszáma: .....

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásairól;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
- az ellátás biztosításban felmerülő akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

3.1. Az intézményben Érdekképviseleti Fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata és a Házirend tartalmazza.

3.2. Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, címe, telefonszáma az intézmény hirdetőtábláin található meg. Az ellátottjogi képviselő feladatait az intézményi Házirend részletesen tartalmazza.

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

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

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

4.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő szolgáltatást nyújtja az ellátást igénybe vevő részére. Az ellátás keretében biztosítja a folyamatos huszonnégy órás nővérszolgálatot, a napi legalább háromszori étkezést, ennek keretében orvosi javaslat esetén diétát, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást és lakhatást.

* Egészségügyi ellátásként gondoskodik a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátásról, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről, a szakorvosi, sürgősségi és kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, az intézmény által összeállított alapgyógyszer-készletbe tartozó gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ingyenesen, az egyéni gyógyszerszükséglet és a testközeli segédeszközök saját költségen történő beszerzéséről.
* Amennyiben az ellátás igénybevételekor feltételezhető hogy az ellátás időtartama a hat hónapot meghaladja, az ellátás igénybe vételét követő egy hónapon belül gondozási terv készül az ellátást igénybe vevő bevonásával, mely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

4.2. **Tanácsadás:**

Tájékoztatás, információátadás.

4.3. **Készségfejlesztés:**

A mindennapok eltöltéséhez rendszeres, az adott életkornak, érdeklődésnek megfelelő egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése, szabadidős tevékenységek biztosítása, a hitélet gyakorlásának támogatása.

4.4. **Szállítás**

Az intézmény gépjárműjével egészségügyi szolgáltatáshoz történő hozzájutás, valamint az intézmény által szervezett programokon való részvétel biztosítása céljából, azon ellátottak számára, akiknek szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A szolgáltatás teljesítése az intézményvezetővel, vezető ápolóval előre egyeztetett módon, időpont egyeztetés szerint történik.

4.5. **Felügyelet**

Lelki és fizikai biztonság fenntartása a szolgáltatás adott színterén.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint az Szt. 114. §-ában felsorolt tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni (a továbbiakban együtt: kötelezett).

5.2. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj).

5.3. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, mely nem haladhatja meg az ellátott havi

jövedelmének 60% át, és arról az intézményvezető az ellátás igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatást nyújt.

5.4.A napi intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletében határozza meg.

5.5. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

5.6. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Amennyiben az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

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

5.8. Ha a személyi térítési díj az ellátás, szolgáltatás igénybevételét követő 30 napon belül nem állapítható meg, a térítési díj megállapítására jogosult térítésdíj-előleg fizetését kérheti.

A személyi térítési díj megállapításakor intézkedni kell arról, hogy az előleg, illetve az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj közötti különbözet kiegyenlítése megtörténjen.

5.9. A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti 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 meg. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

5.10. A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább az 5.9. szerinti költőpénz visszamaradjon.

5.11. 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 kézhezvételtől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

5.12. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, valamint ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

5.13. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

5.14. 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. Abban az esetben ha az intézményvezető által meghatározott határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

5.15. Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj:

5.15.1. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

5.15.2. Az ellátást igénybe vevő a naptári éves szinten összesített két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az *a)* pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

5.2. **Eseti térítési díj**

5.2.1. Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr, masszázs, stb.), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás, stb.) eseti térítési díjat kell fizetni.

5.2.2. Az eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatásokért fizetendő díj összegének megváltoztatását a szolgáltatást nyújtó kezdeményezheti az intézményvezetőnél. Az egyeztetett módosított szolgáltatási díjat a Házirend 2. számú mellékletében kell kihirdetni.

5.2.3. Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása érdekében a programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli és a szolgáltató- és közösségi helyiségek hirdetőtábláin, továbbá az intézmény Házirendjében írásbeli tájékoztatást nyújt.

6. Jelen megállapodás módosítása

6.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

6.2. Arra az esetre, ha jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) az ellátást igénybe vevő halálával
c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
d) a Megállapodás felmondásával.

7.2. Az intézményvezető a Megállapodást írásban felmondhatja, ha az ellátást igénybe vevő:

a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
b) a Házirendet súlyosan megsérti,
c) az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
d) az ellátást igénybe vevő intézményi elhelyezése nem indokolt.

7.3. A házirend súlyos megszegésének eseteit, valamint a megszegéskor alkalmazandó eljárások leírását az intézmény Házirendje tartalmazza.

7.4. Az intézményi jogviszony megszüntetését a az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás indokolás nélküli felmondásával kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. A felmondási idő a Felek megegyezése szerinti idő, ennek hiányában három hónap.

7.5. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Szt. 101. § (5) bekezdése alapján bírósági kereset adható be, ha jogellenesség kérdése merül fel a felmondás során. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénye vevőt, illetve törvényes képviselőjét

d) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének rendjéről, feltételeiről, határidejéről;

e) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

f) az intézmények az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

7.7. Az intézmény jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed;

d) az esedékes térítési díjra, valamint esetleges hátralékaira,

e) az intézményi tárgyi eszközeiben szándékosan okozott kárra,

f) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizáció, a lakrész újrafestése, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8. Záradék

8.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az előgondozás során a Megállapodás-tervezetét átvette, tájékoztatást kapott a Házirend tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, a szociális szolgáltatással kapcsolatos kölcsönös tájékoztatási kötelezettségről.

8.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, az előgondozás során megismert Házirend egy példányát jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg átvette, az abban foglaltakat betartja.

8.3. Jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg a jogosult és hozzátartozója – figyelemmel az Szt. 96. § (3) bekezdésére - nyilatkozik, hogy

- jelen Megállapodás 2.1. pontjában felsorolt tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat az intézményben az Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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

8.5. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

8.6. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

8.7. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás után – illetve más- nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó segítő útján megismerte és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Budapest, ... év ..... hó ..... nap

.....	.....
Ellátást igénybe vevő	Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Krausz Sándor Istvánné
intézményvezető
Újbudai Idősek Háza

Tanúk:

Neve:..... .....

Lakóhelye:..... .....

Aláírása:..... .....

Kapja:
1. A szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselője
2. Újbudai Idősek Háza
II. kerületi ÖK-val kötött Megállapodás esetében + 2 pld.
1. Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
2. Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztály

Ügyiratszám:

ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐ NEVE: .....

IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
MEGÁLLAPODÁS
1. sz. Módosítása

I. PREAMBULUM

Szerződő felek rögzítik, hogy közöttük a személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális ellátás, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény nyújtása tárgyában ..... napján kelt megállapodás (a továbbiakban: „**Megállapodás**") jött létre. A Megállapodásban rögzített határozott idő lejárta előtt az ellátást igénybe vevő írásban kérte intézményi jogviszonyának meghosszabbítását. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő állapotának, szükségleteinek és az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével a szolgáltatás további igénybe vételét indokoltnak ítéli. Tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 80. § (2) bekezdésére szükségessé vált a Megállapodás módosítása, amelyet Felek a Megállapodás 6.1. pontja szerint jelen okiratba foglaltaknak megfelelően együttes, közös akarat-elhatározással módosítanak.

II. MÓDOSÍTÁS

1.) Szerződő felek egyező, kölcsönös és közös akarat-elhatározással a Megállapodás 1.3. pontját az alábbiak szerint módosítják:

Az intézményi elhelyezés időtartama:

..... év ..... hó ..... napjától

..... év ..... hó ..... napjáig terjedő határozott időre szól.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Megállapodás egyéb pontjai változatlanok maradnak.
2. Jelen megállapodás módosítás valamennyi fél által történt aláírás napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a felek között a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen megállapodást, amely egy oldalon és III. pontban került megszerkesztésre, és amelyet a szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírtak.

Budapest, ... év ..... hó ..... nap

.....	.....
Ellátást igénybe vevő	Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....

Ellátást nyújtó intézmény

Tanúk:

Neve:..... .....

Aláírása:.....

Szakmai Program 3. számú melléklete

Iktatószám (intézményi): 96/2021.

Iktatószám (önkormányzati): IV-557-17/2021.

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA

(1115 Budapest, Fraknó u. 7.)

HÁZIREND

Hatályos: **2021. november 1.**

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
1. Alpolgármester

Tartalomjegyzék

I.	**Általános szabályok**	4
	1. A Házirend célja	4
	2. A Házirend hatálya	4
	3. A Házirend nyilvánossága	4
II.	**Az intézményi ellátás igénybevétele**	4
	1. Idősek Otthona esetében	4
	2. Időskorúak Gondozóháza esetében	5
III.	**Az együttélés szabályai**	5
	1. Az együttélés alapelvei	5
	2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok	6
	3. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga	7
	4. A vélemény – nyilvánítási jog és annak gyakorlása	7
	5. A lakók kötelezettségei	7
	6. Kártérítési felelősség	7
IV.	**Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**	8
V.	**Belépési hozzájárulás és térítési díj szabályai**	8
	1. Belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének szabályai	8
	2. Személyi térítési díj fizetésre vonatkozó általános rendelkezések	9
	3. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Idősek otthona ellátásban részesülők esetében	10
	4. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Időskorúak Gondozóházi ellátásban részesülők esetében	10
	5. Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj	11
VI.	**Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**	11
VII.	**Az intézmény napirendje, szokásrendje, belső hagyományai**	12
	1. Felkelés, lefekvés, étkezés rendje	12
	2. A lakók egymás közötti kapcsolattartásának szabályai	12
	3. A látogatás és kapcsolattartás szabályai	12
	4. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	13
	5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	14
	6. Dohányzás, alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok	14
	7. Lakóközösségi tájékoztatás, lakógyűlés	14
	8. Lakóbiztonság	14
	9. A lakók testi épségének védelme	15
	10. Állattartás	15
	11. Tűz- és balesetvédelmi szabályok	15
VIII.	**Az intézmény által nyújtott szolgáltatások**	15
	1. Étkeztetés	16
	2. A ruházat, textília biztosítása, tisztításának és javításának rendje	16
	3. Személyi higiéné, takarítás	17
	4. Gondozás, orvosi ellátás, ápolás	17

5. A lakrészek karbantartása 18

IX. **Foglalkoztatás** **18**

X. **Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja** **19**

XI. **Az érték- és vagyonmegőrzés átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés** **19**

XII. **Az intézmény dolgozóira vonatkozó különleges szabályok** **20**

XIII. **Jogosultak érdekvédelme** **20**

1. A Fórum működése 21
2. Ellátottjogi képviselő 22
3. Ellátotti önkormányzat 22

XIV. **Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai** **22**

XV. **Korlátozó intézkedés** **23**

XVI. **Záró rendelkezések** **23**

BEVEZETŐ

Tisztelt Lakóink, Hozzátartozók és Munkatársak!

Az Újbudai Idősek Háza (a továbbiakban: intézmény) a nyugodt és biztonságos életfeltételek, a kiegyensúlyozott és megfelelő keretek biztosítása érdekében, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R) 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a Házirend témakörébe tartozó szabályokat.

Kérem Önöket, hogy szíveskedjenek figyelmesen elolvasni (meghallgatni), megismerni és elfogadni az intézményi közösségi életre vonatkozóan megfogalmazott iránymutató általános szabályainkat.

I. Általános szabályok

1. A Házirend célja

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdeket. Szabályozza az idősgondozásban nyújtható szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselet módját.

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és a dolgozókra, továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

2. A Házirend hatálya

A Házirend az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony, a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók (pl.: önkéntesek, Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GAMESZ) kivitelezők, portaszolgálat, stb.) vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor, a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

A Házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. A Házirend nyilvánossága

A Házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra,
- a Házirend egy példányát az ellátott és a bérlő részére át kell adni.

A Házirendet módosítását követően a fentiek szerint ismételten nyilvánosságra kell hozni.

II. Az intézményi ellátás igénybevétele

A szakosított személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelme alapján történik.

1. Idősek Otthona esetében

Az idősotthoni ellátás a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet szerinti értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy ezen rendelet 4. § (1) bekezdése

szerint meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén, a fenntartó jogerős beutaló határozata alapján nyújtható.

2. Időskorúak Gondozóháza esetében

Az intézményi jogviszonyt a szolgáltatás igénybevételekor a kérelmező és az intézmény által megkötött Megállapodás alapozza meg. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy év időtartamra vehető igénybe.

A benntartózkodás meghosszabbítása

Az Időskorúak Gondozóházi elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja. Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Mindkét ellátási forma esetében az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója részére az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy részletes tájékoztatást ad:

- az ellátás tartalmáról és feltételiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, a látogatás a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátás biztosítására a lakrész kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő lakrészváltoztatás - a tulajdonosi, fenntartói illetve intézményi érdekek alapján - az intézményvezető feladata.

A kijelölt férőhelyet az intézményvezetővel előzetesen egyeztetett munkanapon 9-15 óra között lehet elfoglalni.

Az intézmény vezetője illetve az általa kijelölt szakdolgozó köteles tájékoztatást adni minden olyan tudnivalóról, ami az intézményi életvitelhez nélkülözhetetlen. Ezzel a tájékoztatással elő kell segíteni a beilleszkedést a lakóközösségbe.
Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az intézményvezető intézkedik a külön jogszabály szerinti, és az elvégzett szükséglet felmérés alapján az ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

III. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1. Az együttélés alapelvei

A lakó a Házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

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

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

Az intézmény lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az intézmény köteles tiszteletben tartani és feladatait úgy végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos és személyiségi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot és a szabad vallásgyakorláshoz való jogát. Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

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

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Az intézményvezető az ellátást igénybe vevők ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott személyi adatainak kezelésével, egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást és betekintési lehetőséget kell nyújtani a személyes dokumentációjába.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon. Az intézmény - az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátást igénybe vevőt, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a Házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés. Megilleti személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény köteles az ellátottat állapotának megfelelő ellátásban részesíteni.

Amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü.tv.) által meghatározott betegeket megillető jogokra figyelemmel történik ellátása.

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

A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének teljes vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a Házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.
A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. Az intézményi életformához szükséges mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.
(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit a VII. fejezet 9. pontja „A lakók testi épségének védelme" rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat a XIII. fejezet 1. pontjában „A Fórum működése"-ben leírtak szerinti szabályok szerint gyakorolhatják.

3. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatás kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés szabályairól.

3.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője jelen Házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

4. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot. Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz. Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson az intézmény munkájáról, működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

5. A lakók kötelezettségei

A lakó kötelessége, hogy:

- betartsa a Házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakrészének, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában,
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa,
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse az egészségügyi csoport tagjainak, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

6. Kártérítési felelősség

A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, óvni és megőrizni, a szándékos károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a berendezési tárgy napi forgalmi értékével azonos, illetve javíthatóság esetén a javítási költséggel egyezik meg.

Kártérítésre kötelezhető a lakó (vagy lakónyilvántartásban megjelölt örököse, képviselője), ha a leltári nyilvántartásban szereplő tárgyakban gondatlanságból kárt okoz vagy elveszíti.

Kártérítésre kötelezhető a lakó (vagy lakónyilvántartásban megjelölt örököse, képviselője), ha az ellátása során az intézmény dolgozójának személyes használati tárgyában kárt okoz. A kártérítés mértéke a személyes használati tárgy napi forgalmi értékével azonos, illetve javíthatóság esetén a javítási költséggel egyezik meg.

Az intézmény kártérítési felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai az irányadók.

IV. 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:

- **Klubszoba, közösségi helyiség**

A klubszobát, 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 klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket (pl.: TV, videó, számítógép, stb.)szakszerűen kezeljék, működtetésük az előírásoknak megfelelően történjen.

- **Könyvtár**

Az ellátottak az intézményi könyvtárat szabadon használhatják.

- **A lakószobák használati rendje**

Minden lakó saját igénye szerint alakítja napirendjét, a –kétszemélyes elhelyezés esetén azzal a feltétellel, hogy saját lakószobájában reggel 8 óra előtt és este 20 óra után a televízió és/vagy rádió használata a szobatárs egyértelmű beleegyezésével történhet. A lakóközösség érdekében az esti pihenés időszakában a hangos tévénézés, rádióhallgatás, zajos tevékenység végzése, valamint étel főzése nem megengedett.

A közös helyiségekben (pl.: társalgó) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

A csendes pihenő alatt - 13.30-15.30 óra között - nem lehet olyan tevékenységet végezni, amely pihenni vágyó lakók nyugalmát zavarja.

A lakószobákhoz kapcsolódó terasz a lakók pihenését szolgálják, kérjük a feleslegesé vált bútorok és egyéb tárgyak tárolására ne használják. A teraszon elektromos sütő és főzőkészülékek használata nem megengedett.
Az erkélyen árnyékoló (sötétítő függöny) elhelyezése kizárólag az intézményvezető előzetes hozzájárulásával történhet.
Az intézmény egy és kétszemélyes lakrészeiben biztosított a vásárolt élelmiszerek biztonságos tárolásának és elfogyasztásának kulturált feltételei. Szükség esetén az ételmelegítésben az ápolók, gondozók segítséget nyújtanak.

A lakók mások lakószobájában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhatnak.

V. Belépési hozzájárulás és térítési díj szabályai

1. Belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének szabályai

Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító intézményünkben a fenntartó által meghatározott összegű belépési hozzájárulás fizetendő. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás időarányos részét a fenntartó visszafizeti a belépési hozzájárulást megfizető személy részére.

Amennyiben a jogviszony az ellátást igénybe vevő lakó halála miatt szűnik meg, és a befizető az ellátást igénybe vevő volt, úgy a kifizetés a jogerős hagyatéki végzésben szereplő örökös részére történik.
Házaspár, családtag esetében az ellátási körülmény saját kérésre egyszemélyes elhelyezésre változik a jogviszony létesítésének napjától számított három éven belül, a belépési hozzájárulás díjkülönbözetének megfizetését vállalnia kell. A vállalás oly módon teljesül, hogy a jogviszony létesítésekor vele együtt költöző házastárs, családtag belépési hozzájárulásának időarányos része a díjkülönbözet összegét fedezi.
Az elhelyezési körülmény változásának időpontjától a személyi térítési díj is az egyszemélyes elhelyezésre vonatkozóan kerül megállapításra.

2. Személyi térítési díj fizetésre vonatkozó általános rendelkezések

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat (személyi térítési díjat) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint az intézményi térítési díj megállapítását a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114. §-ában felsorolt tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj évközben egy alkalommal korrigálható.
A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti 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. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díj úgy kerül megállapításra, hogy az vagyont is terhel, úgy 30%-ánál. A ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét, legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha a térítési díj úgy kerül megállapításra, hogy az vagyont is terhel, 30%-a szerinti költőpénz visszamaradjon.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést" ad ki az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője, illetve tartásra köteles és képes személy, illetve a térítési díjat megfizető személy részére.

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 kézhezvételtől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, valamint ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. 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.

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.
Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.
A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a fenntartó kérelme alapján – határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.
A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

3. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Idősek otthona ellátásban részesülők esetében

Az intézményvezető megállapítja az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét és arról az ellátást igénylőt a Megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.
A térítési díjat az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybe vétel napjától havonként utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Az Szt. 117/D §. (1) bekezdése alapján, ha a 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, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, akkor a jövedelemhányad - és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére a gyermek köteles megállapodás alapján.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az Szt. 94/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személy kötheti meg a gyermekkel.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

A díjkülönbözetet megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díjaként a rendszeres havi jövedelmének 80%-át kell megállapítani.

4. Személyi térítési díjra vonatkozó kiegészítések az Időskorúak Gondozóházi ellátásban részesülők esetében

Az intézményvezető megállapítja az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét. és arról az ellátást igénylőt a Megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, amely nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat és az ellátott havi jövedelmének 60 %-át.

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

5. **Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj**

5.1.1. Az ellátást igénybevevő távolléte esetén fizetendő személyi térítési díj összegét a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 28. §-a szabályozza:

5.1.2. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

5.1.3. Az ellátást igénybe vevő a naptári éves szinten összesített két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

a) Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- saját használatú textíliák, személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- tisztálkodó szerek.
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca, stb.).
- a napi életéhez nélkülözhetetlen személyi használatra szánt tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép, stb.).

b) Az intézménybe az otthon vezetőjével egyeztetve behozható tárgyak:

- szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű ékszer,
- személygépkocsi, motorbicikli,
- a személyes használatra behozható a) pontban felsorolt készülékeken felüli elektromos berendezés.

A lakónak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.
Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál, s a készüléket a hozzátartozó köteles elvinni.
Az intézményben a használaton kívül helyezett tárgyak, bútorok tárolására nincs lehetőség.
A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatba lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Kérünk minden lakót, a vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében, csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

A lakók a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni. Indokolt esetben az intézmény vezetője írásban engedélyt adhat az intézmény tulajdonát képező bútor lakó részére történő kölcsönzésére.

VII. Az intézmény napirendje, szokásrendje, belső hagyományai

1. Felkelés, lefekvés, étkezés rendje

Minden lakó saját igénye szerint alakítja ébredési, lefekvési rendjét, azzal a feltétellel, hogy a lakószobában reggel 8 óra előtt és este 20 óra után nem folytathat olyan tevékenységet, amellyel szobatársa, valamint a többi lakó nyugalmát zavarja.

Étkezés időpontjai:	**reggeli:**	**8 - 9.30 óráig**
	ebéd:	**12 - 14 óráig**
	vacsora:	**17.30 – 18.30 óráig**

2. A lakók egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a Házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános erkölcsi és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.
Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „III. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek" című részben leírtakat.

3. A látogatás és kapcsolattartás szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 8 órától 20 óráig tart.

A lakók látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:
- lakrészükben, a közösségi helyiségben (klubszobában), udvaron, stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény portaszolgálati feladatait ellátó dolgozójának jelezni. A portaszolgálat feladatait ellátó dolgozó a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az intézményvezető engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Kétszemélyes lakrészekben élő lakók a csendes pihenő, és a látogatási időn kívüli engedélyezett látogatás ideje esetén kizárólag a lakószobán kívül fogadhatnak látogatókat.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben a szolgálatban lévő dolgozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra. 20 órakor az intézmény portaszolgálatán feladatot teljesítő dolgozó bezárja az épület bejárati ajtaját.
Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
- felhívja az érintetett a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (pl.: hangoskodásával, stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.
A látogatók a látogatási időn kívül is - az előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

A Tisztifőorvos és az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
Látogatási korlátozás, illetve szüneteltetés esetén ellátottak részére a csomagküldés az intézményvezető „Belső utasítása" alapján lehetséges.

Látogatási korlátozás, illetve szüneteltetés esetén az intézmény biztosítja a virtuális kapcsolattartás lehetőségét a hozzátartozók részére.

4. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:
A lakók az intézményből „kimenő"-re, illetve szabadságra mehetnek.
Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.
Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívül tartózkodás.

A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, vagy az intézmény orvosa - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

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

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

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

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt. A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.

A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozási szándékát a lakó az intézmény vezetőjének, illetve a vezető ápolónak kell jeleznie.
A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család, stb.), az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a lakó ápolásra szorul.
A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló, gondozó bejegyzi a „Távollétek nyilvántartása" füzetbe.
A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.
A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak, gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a „Távollétek nyilvántartása" füzetbe bejegyzi.

A Tisztifőorvos és az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) az intézményből való kijárás korlátozható, illetve szüneteltethető.

5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.

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

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.

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

6. Dohányzás, alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az intézmény területén a lakók, látogatók és az alkalmazottak – a tűzvédelmi előírások betartása mellett – az épületen kívül kijelölt helyen dohányozhatnak.
Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására!

Az intézményben alkohol árusítása tilos. Az intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmának érdekében korlátozható.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe történő bevitele.

7. Lakóközösségi tájékoztatás, lakógyűlés

Minden lakónak joga van bírálatával, az ellátások, szolgáltatások javítását célzó javaslatával az intézményvezetőt felkeresni.

Az intézményi ellátást végző dolgozók a hirdetőtáblákon kötelesek az aktuális információkat kifüggeszteni.

Olyan közérdekű információk közlésére, amely hirdetőtáblán nem továbbítható, az intézményvezető, vagy a témában megbízott szakdolgozó lakóközösségi megbeszélést hívhat össze.

Az ellátottak hozzátartozói az intézmény vezetőjét munkanapokon, telefonon előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.
Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az otthon lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

8. Lakóbiztonság

Minden lakrész bejárati ajtajának másolati kulcsa az intézmény portaszolgálatán kerül biztonságos elhelyezésre, biztosítva ezzel a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a lakó távolléte esetén a közműhibák javítását.

A lakók biztonsága, valamint tűz- és balesetvédelmi előírások betartása érdekében az intézmény valamennyi lakószobájának erkélyén tilos tartani és használni villamos melegítő és hősugárzó

készüléket (pl.: főzőlap, hősugárzó, stb.). A lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás.

Idegen árusok, ügynökök jelenlétét, általuk a lakók zaklatását az intézmény vezetője nem engedélyezi.

Az intézményvezető az éjszakai ügyeletet köteles biztonságot nyújtó módon megszervezni.

Az intézményben a „Testi épséget megóvó intézkedések eljárási rendje" tartalmazza az eszközös felügyeletet.

9. A lakók testi épségének védelme

A lakók mindennapi használati tárgyaikat korlátozás nélkül használhatják lakrészükben. Az intézményben élők testi épségének védelme érdekében azonban, nem tarthatnak maguknál olyan veszélyt jelentő tárgyakat, melyek ön- és balesetveszélyt jelenthetnek (pl.: fegyver, tőr, szablya, kard, pirotechnikai eszközök, gázspray, stb.).

Amennyiben az intézmény dolgozói bármilyen veszélyesnek minősíthető tárgyat észlelnek, jogosultak a veszélyeztető tárgyak azonnali elvételére, annak biztonságos elhelyezésére, az intézményvezető illetve helyettesének értesítésével egyidejűleg.

A középsúlyos vagy súlyos demens ellátottak esetében a tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos evőeszközökkel is.

10. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán házi állatokat tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl.: galambok) etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

11. 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. A dohányzásra kijelölt helyek táblával kerültek megjelölésre.

VIII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az intézmény az Szt. 67. § (1) és a 80. § (1) bekezdései szerint teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

A lakhatást, a folyamatos fűtést, a meleg víz ellátást, a világítást, az elektromos áram szolgáltatást egyszemélyes elhelyezés esetén havi 70 KW óráig, továbbá:

* napi háromszori fő és kétszeri kisétkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt, orvosi javaslatra diétát;
* szükség esetén, a Házirendben foglaltak szerint a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal;
* a ruházat, illetve textíliák tisztítását, javítását a Házirendben meghatározott módon;
* szociális és mentálhigiénés gondozást,
* az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybevevő egészségi állapotának megfelelő alapápolásáról, gondozásáról, a szakorvosi, sürgősségi és kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, az intézmény által összeállított alapgyógyszer-készletbe tartozó gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ingyenesen, az egyéni gyógyszerszükséglet

és a testközeli segédeszközök saját költségen történő beszerzéséről (kivéve a R. 52. § (9) bekezdése szerinti esetben).

Az intézmény által biztosított továbbá:

1. Étkeztetés

Az intézmény napi háromszori fő- és két kisétkeztetést biztosít, az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.
Az étkezések technikai lebonyolításának elsődleges szempontja a lakó **egészségi állapota:**

1. ebédlőben fogyasztás,
2. lakószobai ételhordós,
3. orvosi javaslatra tálcás felszolgálás a lakószobában.

Ha az étkeztetésben részesülő lakó egészségi állapota indokolja, orvosi javaslatra diétás étkeztetés biztosított.

Az étkezést igénybe vevő ellátottaktól és az otthon dolgozóitól elvárható, hogy a jelen Házirend VII. fejezet 1. pontjában meghatározott étkezési időpontokat betartsák. Előzetes megbeszélés alapján az étkezésektől távollévők részére, az ételt az erre a célra fenntartott hűtőszekrénybe névre szólóan lehet eltenni. A hűtőszekrényből fogyasztásra csak olyan étel adható ki, mely érzékszervileg kifogástalan, és ismételt hőkezelést (75 °C) követően.

A bérlők részére heti 5 vagy 7 ebéd befizethető. A befizetések rendje az egyéb befizetésekkel megegyező, amelyekről a lakók minden esetben számlát kapnak.

Az ellátást igénybe vevők és a bérlők részére az étkezés lemondására és megrendelése egy héttel korábban szerdai napon 10 óráig van lehetőség.

Vendégebéd igény szerint rendelhető 1 héttel korábban.

Ételhulladék, száraz kenyér elvitelére az intézménnyel szerződésben állók jogosultak.

Indokolt esetben (például járványügyi helyzet) a Fenntartó, vagy az intézményvezető elrendelheti, hogy az intézmény ellátottai csak az intézmény által biztosított étkezést vehetik igénybe, és külső ételszállítás nem lehetséges.

2. A ruházat, textília biztosítása, tisztításának és javításának rendje

Az intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.
Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon - a teljes ellátás részeként - három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít a lakó részére.
Az otthon által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona.
Az intézmény biztosítja mindennemű textília és ruházat tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.
A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról a lakó költségére külső szolgáltató igénybevételével gondoskodunk.
Az incontinens betegek ellátásához szükséges eszközök beszerzéséről lakóink költségére gondoskodunk.

A beköltözéskor javasoljuk, a behozott textíliát és ruházatot egyedi azonosítóval ellátni (címke, textilfilc, stb. segítségével) annak érdekében, hogy a tisztítás során azonosítható maradjon.

Az ellátást igénybe vevők az intézmény „Mosási rend"-je szerint, 8-10 óra között adhatják le és vehetik fel a ruházatot, textíliát a mosodában. A leadáskor a mosodai dolgozó, az átvételkor a lakó aláírásával igazolja a hiánytalan átvételt.

3. Személyi higiéné, takarítás

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és az alkalmazottak közös érdeke, feladata.

Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény szakdolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését (pl.: haj- és körömápolás, borotválás, stb.). Az ellátottak személyi higiénéjéért a gondozók, ápolók felelősek.
A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket a személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény szükség szerint biztosítja lakói részére.
Az intézmény dolgozóinak feladata és felelőssége az épület közös helyiségeinek tisztántartása, amihez a lakók és a látogatók együttműködése is szükséges.

A takarítást a technikai dolgozók lakrészenként a heti munkarendjükben meghatározott módon végzik.

A bérlő részére a takarítás a vele kötött lakásbérleti szerződésben foglaltak szerint történik.

4. Gondozás, orvosi ellátás, ápolás

Az intézménybe való beköltözést követő 1 hónapon belül idősotthoni (kivéve az Szt. 68/B. § és a 68/C. § szerinti ellátott) és 6 hónapot meghaladó átmeneti Gondozóházi elhelyezés esetén a gondozottal közösen egyéni gondozási terv készül.
Az intézmény biztosítja a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, a lakók egészségügyi alapellátását. Az orvosi rendelések, vizitek ideje a hirdető táblán van feltüntetve.
A szabad háziorvos választásának lehetőségével minden lakó élhet. Ha a lakó nem az intézmény orvosát választja, erről a vezető ápolót tájékoztatnia kell, hogy betegség, rosszullét esetén dupla gyógyszerezésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

4.1. Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás:

A rendszeres és eseti gyógyszerkészlet szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítjuk.

Az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítjuk.
Az alap gyógyszerkészletről az intézmény faliújságain részletes és pontos tájékoztatást adunk.

4.1.1. Alap gyógyszerkészleten felüli gyógyszerek költségviselése

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is az ellátást igénybevevő viseli.
Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének és testközeli segédeszközének

- <u>teljes költségét</u>, ha
  - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
  - az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- <u>részleges költségét</u>, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő

jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.

- Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerszükséglet költségének a viselésére, ha
- az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)–e) pontja szerinti más személy köteles és képes (ebben az esetben az egyéni gyógyszerszükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető), vagy
- az ellátást igénybevevő a részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek és testközeli gyógyászati segédeszközök (incontinencia betét) ellenértékének megfizetésére az elszámolás alapján az ellátást igénybe vevő a kötelezett.

Ha az ellátott egészségi állapotában átmeneti, vagy maradandó változás következik be, akkor az ápolást, gondozást a lehetséges mértékig a lakrészben, azon túl a betegszobában biztosítja az intézmény. A fekvőbetegek ellátása során az otthon gondoskodik a rendszeres folyadékbevitelről.

A bérlők számára az ápolásról csak a bérleti szerződésben foglalt mértékéig lehet gondoskodni. A bérlők esetében a tartós állapotváltozás esetén az elhelyezésről a legközelebbi hozzátartozó, ennek hiányában az intézmény gondoskodik.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ellenértékének megfizetésére az ellátást igénybe vevő a kötelezett.

4.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszközök távollét idején

4.2.1. Kórházi kezelés esetén gyógyszer kiadás rendje

Az ellátott kórházi kezelése esetén a folyamatos és biztonságos ellátás érdekében a intézmény a kórházi kezelés megkezdésének napján és az azt követő nap reggeli gyógyszereket biztosítja.
Az ellátott kórházi kezelésének további időszakában gyógyszert az intézmény nem tud térítésmentesen biztosítani, kivéve a különleges jogcímen felírt gyógyszerek, melyek kiadhatók (közgyógyellátási igazolványra felírható).
További kórházi kezelés időszakában a szükséges gyógyszert térítéskötelesen, az ellátott költségén tudjuk biztosítani.

4.2.2. Távollét esetén gyógyszer és gyógyászati segédeszköz kiadási rendje

Távollét esetén (csökkentett személyi térítési díj fizetés) idejére csak a különleges jogcímre felírt gyógyszerek adhatók (közgyógyellátási igazolványra felírható) térítésmentesen.
Távollét idejére a szükséges gyógyszert, gyógyászati anyagot térítéskötelesen, az ellátott költségén tudjuk biztosítani. Amennyiben a felírt gyógyszer mennyiséget meghaladó időszakot tölt az ellátott távol, az intézmény kizárólag receptet tud biztosítani.

5. A lakrészek karbantartása

Az ellátottak lakrészeiben lakásszerelvények, nyílászárók kisjavítását a házi karbantartó végzi, amely javítások nem terjednek ki a személyes használati tárgyakra, kisgépekre.
A hibajavítási igényt a szolgálatban lévő ápoló, gondozó felé szükséges jelezni, aki a karbantartást az igénylőnaplóban bejegyzi.

Épületgépészeti és elektromos hibajavítások a GAMESZ hatáskörében történnek.

A karbantartási feladatokra vonatkozó intézkedések az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.
A bérlők karbantartási kötelezettségére, a bérleti jogviszonyra vonatkozó rendeletben foglaltak az irányadóak.

IX. Foglalkoztatás

Az intézmény lakói részére idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a szociális/terápiás munkatársak kínálnak lehetőségeket. A programokon való részvétel önkéntes, amelyet a lakók egyéni ízlése, igénye, egészségi állapota határoz meg. A lakók hobbytevékenységet végezhetnek. A

közösségért tenni akarók a műsorok, teadélutánok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek, alakíthatják a házi könyvtár készletét és katalógusát.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Szolgáltatások térítés ellenében, eseti térítési díj:

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr, masszázs, stb.) valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás, stb.) eseti térítési díjat kell fizetni.
Szolgáltatások térítés ellenében:

- programok: színház, mozi, művészeti és sportrendezvény látogatás, kirándulások,
- alap - haj, köröm ápoláson kívüli: pedikűr, manikűr, fodrászat,
- telefon külön megállapodás alapján,
- kábel TV külön megállapodás szerint,
- gépjármű magáncélú igénybe vétele,
- külön megállapodás szerint végtisztesség megadása,
- egyszemélyes elhelyezés esetén a havi 70 KW óra feletti elektromos fogyasztás, a szolgáltató érvényes díja szerint térítés köteles.

Az eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatásokért fizetendő díj összegének megváltoztatását a szolgáltatást nyújtó kezdeményezheti. az intézményvezetőnél. Az egyeztetett módosított szolgáltatási díjat a Házirend 2. számú mellékletében kell kihirdetni.

Az alapfeladatokat meghaladó programok és szolgáltatások eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

Szükség esetén kiegészítő vásárlást biztosítunk ellátottjaink részére heti egy alkalommal, amennyiben már az ellátott hozzátartozó hiányában, vagy egészségi állapotából adódóan nem képes megvásárolni a számára szükséges higiéniai eszközöket, az intézmény által biztosított étkezést kiegészítő apróságot.

XI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az intézmény kijelölt dolgozójának feladata az intézmény „Intézményi ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzat"-ának megismertetése az intézménybe történő felvételkor.

A cselekvőképes lakó maga kezeli pénzét és értékeit, vagy kezelését kérelmezheti az intézmény vezetőjénél.

A lakóknak joguk van saját értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, azonban ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzre vonatkozó részletes feltételeket az intézmény „Intézményi ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzat"-a tartalmazza.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással kerül letétbe átvételre.

Ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az értékmegőrzéssel kapcsolatos ügyintézés hétfőtől – péntekig 8-10 óra közötti hivatalos időben történik.

A temetkezési előtakarékossági szerződések is az intézmény páncélszekrényében helyezhetők el.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve

törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.

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

A készpénz letétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.
A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
A letéteket kezelő ügyintéző a lakóktól átvett pénzintézeti letétben elhelyezett készpénzt, az igénylést követő ötödik munkanapon, a kisebb összegű készpénzt és egyéb letéteket az értékmegőrzéssel kapcsolatos ügyintézési időben kiadja a tulajdonosának.

A lakó pénzének kezelése

A lakónak, illetve törvényes képviselőjének – ha az intézményi eljárás igénybevételét kéri – írásban nyilatkoznia kell a pénze kezelésének módjáról.

Ha a lakó egészségi állapota miatt havi jövedelme önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg – akkor a teljes ellátáson felüli szükségleteit, a részére történő beszerzéseket a szociális/terápiás munkatárs látja el. Ezekről a kiadásokról a nyilvántartást, az intézmény „Intézményi ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzat"-ában előírtak szerint kell vezetni a számlákkal együtt.

XII. Az intézmény dolgozóira vonatkozó különleges szabályok

Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott vezető ápoló, ápoló, gondozó, segédápoló, szociális munkatárs, terápiás munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségként megtartani, valamint a lakók személyiségi és a Házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

XIII. A jogosultak érdekvédelme

Az idősotthoni és nyugdíjasházi lakók érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum (a továbbiakban: Fórum) látja el. A Fórum tagjainak névsorát az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, az elérhetőség megjelölésével.

Panasszal fordulhat a lakó vagy törvényes képviselője, hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez illetve a Fórumhoz, ha

- személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási, és vagyonvédelmi kötelezettségüket,
- az ellátásra körülményeit érintő kifogás orvoslása érdekében.

A Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével egyidejűleg felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.
A lakó (vagy törvényes képviselője) illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat az Önkormányzat Polgármesteréhez is,

amennyiben a felmerült panaszokra a Fórum, vagy az intézményvezető 15 napon belül az írásbeli választ nem ad, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.

1. A Fórum működése

A Fórum tagjait 4 évre az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Az intézményvezető ismerteti a Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a konzultáció kialakulását és az eredményes választás lebonyolítását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül.

A Fórum tagjai:

választás alapján	2 fő intézményi ellátást igénybe vevő
	1 fő ellátottak hozzátartozója, illetve törvényes képviselője
	1 fő intézmény dolgozóinak képviselője
kijelölés alapján	1 fő intézményt fenntartó szervezet képviselője.

A Fórum tagságában nem kerülhetnek kisebbségbe az ellátottak képviselői.

A Fórum Működési Szabályzata részletesen meghatározza:

- az elnök és helyettesének megválasztása rendjét,
- a tagság megszűnése esetén, az eljárás rendjét,
- az elnök és a tagok feladatait.

A Fórum működési szabályzata

- A Fórum összehívására az elnök, az intézményvezető, a fenntartó, illetve képviselője egyaránt jogosult.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- 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.
- A panasz kivizsgálásának eredményéről a Fórum köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
- A Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. Határozatképes akkor, ha a tagok 2/3-os létszámmal jelen vannak, és biztosított a lakók és a hozzátartozó legalább 50%-os jelenléte.
- Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének kell megküldeni.
- Üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja.
- A Fórum elnöke lakógyűlés előtt évente egy alkalommal beszámol a fórum éves tevékenységéről.

2. Ellátottjogi képviselő

Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, címe, telefonszáma az intézmény hirdetőtábláin található meg. Az ellátottjogi képviselő feladatai - különösen - az alábbiak:

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

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

c) segíti az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

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

3. Ellátotti önkormányzat

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

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
b) az ellátást igénybe vevő halálával;
c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
d) a Megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti indoklás nélkül. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a Megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető a Megállapodást írásban felmondhatja, ha

a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget – ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
d) intézményi elhelyezése nem indokolt,
e) az ellátott jogosultsága megszűnik.

A Házirend súlyos megszegésének minősül, ha az igénybevevő:

- az intézményben lévő ellátott, vagy az ott dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el, magatartásával az általánosan elfogadott erkölcsi normákat szándékosan megszegi, mások alapvető alkotmányos jogait szándékosan megsérti, illetve a közösségi együttélés normáinak be nem tartartásával a Házirend szabályait intézkedést maga után vonó módon

megszegi. Súlyos esetek: tettlegesség; rendszeres, súlyos alkoholos befolyásoltság; rendszeres normasértő magatartás; ismétlődő agresszív magatartás.

A Házirend megszegése intézkedést von maga után, az intézkedések formái az alábbiak:

1. szóbeli figyelmeztetés
2. írásbeli figyelmeztetés
3. intézményi jogviszony megszüntetése.

A fentiekben felsorolt intézkedések sorrendje változhat (pl.: súlyosabb vétség esetén).
Írásbeli figyelmeztetést követően a Házirend ismételt megszegése a Megállapodás megszűnését vonhatja maga után.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Szt. 101. § (5) bekezdése alapján bírósági kereset adható be, ha jogellenesség kérdése merül fel a felmondás során. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, 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 intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XV. Korlátozó intézkedés

1. Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha a lakó – mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére, jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha a lakó – akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.

2. A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

3. A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a jelen Házirend 1. számú. melléklete tartalmazza.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen Házirend az Szt., valamint a R. és a Korm. rendelet alapján készült és a Fórum előzetesen véleményezte.

Jelen Házirend a jóváhagyását követő hónap első napjától lép hatályba, mellyel egyidejűleg 2021. január 1-től hatályos Házirend hatályát veszíti.

A hatálybalépést követően a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az ellátást igénybe vevők, a hozzátartozók, a törvényes képviselők, valamint az intézmény dolgozói számára folyamatosan elérhető legyen.

Az intézmény vezetőjének felelőssége a Házirendben foglaltak maradéktalan érvényesítése.

Budapest, 2021. október 19.

Krausz Sándor Istvánné
intézményvezető

Házirend 1. számú melléklete

Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Fogalom meghatározások:

Veszélyeztető állapot az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya az ellátott vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott - mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére, jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott - akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.
Veszélyhelyzet előállhat pillanatnyi harag, idegesség, alkohol vagy kábítószer, helytelen gyógyszerelés, illetve pszichés betegség következtében is, ez azonban nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt önmagára vagy másokra veszélyesnek ítéljük, és korlátozását elrendeljük. A korlátozó intézkedés csak akkor rendelhető el, ha a helyzet valóságos kockázatot jelent.

Korlátozó intézkedés elrendelése és annak felülvizsgálata, valamint az ezekhez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség:

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor. Fő cél az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása és meggyőzése a szükséges terápiás intézkedés elfogadásáról. Együttműködés hiányában rendelhető el a korlátozó intézkedés, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését célozza.

TÁJÉKOZTATÁS:

Az intézményvezető írásbeli tájékoztatási kötelezettsége az ÚIH-ba történő felvétel során az ellátottra, illetve a törvényes képviselőjére vonatkozóan az alábbiakra terjed ki:

- A szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályaira,
- Az ellátotti jogokra a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- Az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségére,
- A panaszjog lehetőségére, gyakorlásának szabályaira.

A ÚIH orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt – annak akadályoztatása esetén helyettesét - aki biztosítja az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmét.

Az intézményvezető – annak akadályoztatása esetén helyettese - haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt, a törvényes képviselőt a korlátozó intézkedésről.

Az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról.

Halaszthatatlan esetben a törvényes képviselőt a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról és feloldásáról.
A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének át kell adni, illetve meg kell küldeni.

ELRENDELÉS:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, amelyet 16 órán belül írásban, jóvá kell hagynia. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

Amennyiben az **egyéb korlátozó intézkedés** (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) időtartama 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 ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén az orvos általi felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az R-ben) meghatározott írásos formában dokumentálni kell.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos panaszjog gyakorlása

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

Az intézkedés lépései az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén

Veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedés elrendelésére mindig csak felügyelet mellett kerülhet sor.

Kritikus, előre nem látható helyzetben az ápoló, gondozó az alábbi intézkedéseket teheti:

1. Az ellátott pszichés megnyugtatására törekszik.
2. Az ellátott együttműködését megszerzi és megtartja, amely következtében a veszélyhelyzet elhárul.
3. A veszélyhelyzetet észlelő jelzi a műszakvezetőnek, aki az ellátott veszélyeztető magatartását haladéktalanul jelzi az orvos felé. Orvos hiánya esetén a műszakvezető munkatárs irányítja a veszélyhelyzet kezelését.
4. A műszakvezető– rendelkezésre állás esetén az orvos - folyamatosan tájékoztatja az ellátottat a korlátozó intézkedés elrendelésének lehetőségéről, és részletesen elmondja annak lépéseit.
5. Veszélyt okozó eszköz használata esetén a veszélyhelyzet kezelését végző munkatárs azt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben akár fizikai erőt is alkalmazhat (lefogja az ellátottat, mozgásában átmenetileg akadályozhatja, szükség esetén segítséget – akár rendőrit is – kérhet).
6. Szoros obszerváció mellett elkülöníti, ezzel megakadályozza az ellátott intézményből való eltávozását, amennyiben veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
7. Ha az ellátott továbbra sem jelzi az együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, kivételesen maximum 4 órán át tartó, ágyhoz történő rögzítéssel gondoskodik a személyzet az ellátott és környezete biztonságáról.

Rögzítésnél követendő irányelvek:

- A rögzítésre használt eszköz minimum 8-10 cm széles alapterű, belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását),
- a rögzítést – állapottól függően – két óra múlva lazítani kell,
- a rögzítés erőssége a szükséges minimalizáció elvét kövesse: a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása fontos követelmény,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni és dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni,
- rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

Farmakoterápia

A ÚIH-ban pszichiátriai sürgősségi ellátást pszichiáter szakorvos végezhet. Kivételt képeznek mindazon gyógyszerek bevételének foganatosítása, amelyek szedését korábban már a kezelőorvos jóváhagyta, és vélelmezhető, hogy azok beszedése állapotjavulást eredményez. Az orvos értesítése ez esetben sem megkerülhető, jóváhagyása szükséges a veszélyeztető magatartás farmakoterápiás kezeléséhez. Fokozott figyelemmel kell lenni a korábbi gyógyszerelésre (pl.: kontraindikáció, túladagolás). Ha a pszichiáter szakorvos nem elérhető, akkor mentőszolgálat vagy ügyelet segítségét kell igénybe venni.

A megfigyelés szabályai

Ha az ellátott elkülönítésére kerül sor, akkor az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:

- Fenyegető magatartású ellátottal ne legyen egyedül a megfigyelő.
- Elérhető segítség legyen a közelben.
- A helyiség berendezései és tárgyai ne lehessenek veszélyforrások.
- Orvos hiányában a műszakvezető munkatárs irányít.
- Sürgősségi pszichiátriai gyógyszerek elérhetőek legyenek.

- Az ellátott védett és nyugalmat biztosító környezetben érezze magát.
- Az ellátott jogainak tiszteletben tartása a következők szerint: tájékoztatás az állapotáról, a szükséges beavatkozásokról és a kezelés elmaradásának kockázatairól.
- Amennyiben lehetséges, nyilatkozatképesség esetén az ellátott beleegyezését kell kérni, nem hagyva, hogy a tájékoztatás jogáról lemondjon.
- Az elkülönítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés magában foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. A megfigyelést a szakmai szabályoknak megfelelően dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni.
- Rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- Fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

A korlátozás feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, illetve a mozgásban való korlátozás vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

A korlátozás feloldásra kerül:

1. a veszélyeztető állapot megszűnése esetén azonnal, az elrendelő döntése alapján,
2. testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén, amennyiben a 4 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
3. egyéb korlátozó intézkedés (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) esetén, amennyiben a 16 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
4. a 16 órát meghaladó, egyéb korlátozó intézkedés (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) esetén amennyiben a legkésőbb 72 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
5. amennyiben a 2-4. pont szerinti kötelező felülvizsgálat nem valósul meg, akkor azonnal.

Értékelés

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt az ellátottal meg kell beszélni. Az ellátottal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – a gondozói, ápolói személyzet, illetve egy szociális és mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen.

Ugyancsak szükséges az ellátottat körülvevő mindenkori szakmai team konzultációja: ez az ellátott szempontjából egyrészt preventív jellegű, a szakmai team az ellátottal együtt végig gondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását, másrészt a szakemberek összehangolt tevékenysége révén elősegíti az ellátott rehabilitációját. A szakmai team tagjai értékelik a megoldási folyamatot, melyet külső szakmai tanácsadó is támogathat.
A szakmai team tagjai ezzel egyidejűleg felülvizsgálják az ellátottal közösen készített egyéni fejlesztési tervet, valamint az ápolási tervet.

Veszélyhelyzet dokumentálása

- A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatást - a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást betétlapon kell részletesen feltüntetni. A műszakvezető az ellátott valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.
- Az adatlapot és a betétlapot az intézményvezető, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter szakorvos írják alá.
- A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át keli adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.
- A kötelező adminisztráció elvégzéséért a műszakvezető a felelős.

Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eütv., a R., valamint a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete intézmény valamennyi munkatársának kötelező.

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása: .....

fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: .....adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: – orvos – vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

.....

.....

.....

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: .... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges – nem szükséges

....

intézményvezető aláírása intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra: .....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

....

intézményvezető aláírása intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....

ESETI TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK
Hatályos 2021. november 1-től

Szolgáltatás megnevezése	Fizetendő térítési díj
Vendégétkeztetés	885 Ft/ adag
Színház, mozi, művészeti rendezvény	A részvételi jegy ára
Kirándulás	A részvételi program önköltségi ára
Fodrászat	
női hajvágás +mosás, szárítás/berakás	2 700 Ft/ alkalom
mosás, szárítás/berakás	1 700 Ft/ alkalom
dauer +mosás, vágás, berakás/szárítás	4 600 Ft/ alkalom
dauer+mosás, szárítás/berakás	4 000 Ft/ alkalom
festés(vágás nélkül)	4 100 Ft/ alkalom
festés prémium hajfestékkel(vágás nélkül)	4 800 Ft/ alkalom
vágás, festés	4 700 Ft/ alkalom
vágás, festés prémium hajfestékkel	6 000 Ft/ alkalom
férfi hajvágás(szárazon)	1 200 Ft/ alkalom
férfi hajvágás+mosás	1 500 Ft/ alkalom
Pedikűr	1 800 Ft/ alkalom
Manikűr	1 300 Ft/ alkalom
Gyógymasszázs	1400 Ft/ alkalom (30 perc)
Gépjármű magáncélú igénybe vétele	gépjárművezető 2 075/Ft/óra
-	kilométer-futásteljesítmény 100 Ft/km

Szakmai Program 4. számú melléklete

Iktatószám (intézményi): 97/2021.

Iktatószám (önkormányzati): IV-557-17/2021.

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA

(1115 Budapest, Fraknó u. 7.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: **2021. november 1.**

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1. Alpolgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések 4

1. Az SZMSZ célja 4
2. Az SZMSZ hatálya 5
3. Az SZMSZ elkészítésének rendje 5
4. Az SZMSZ nyilvánossága 5

II. Általános rész 5

1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az intézmény) megnevezése, székhelye, telephelye 5
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 5
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete 5
4. A költségvetési szerv tevékenysége 6
5. A költségvetési szerv szervezete és működése 6
6. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek 7
7. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 7
8. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogkör alapján 7
9. Rendelkezési jogkörök 8
10. Vagyonkezelés rendje 8
11. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás 8

III. Az intézmény szabályzatai 9

IV. Az intézmény szakmai feladatai, szolgáltatásai 10

V. Az intézmény szervezete 10

1. Az intézmény szervezeti felépítése 10
2. A szerv működési rendszere 11
3. A szervezeti egységek együttműködése 11
4. Az intézmény szakmai egységeinek feladata 11

VI. Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre 15

1. Az intézményvezető 15
2. Intézményvezető helyettes 17
3. Vezető ápoló 18
4. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető 20
5. Intézményi orvos 22
6. Üzemeltetési csoportvezető 22
7. Egészségügyi csoport 24
8. Szociális és mentálhigiénés csoport 27
9. Környezethigiénés csoport 28
10. Élelmezési csoport 28
11. Mosodai csoport 29

12. Gazdasági-, pénzügyi-, szolgáltató-, karbantartó csoport 29
13. Intézményi titkár 31
VII. A vezetést segítő tanácsadó szervek, értekezletek 32
1. Vezetői értekezlet 32
2. Összdolgozói munkaértekezlet 32
3. Csoportértekezlet 32
4. Lakógyűlés 33
5. Közalkalmazotti Tanács 33
VIII. Az intézmény munkarendje, működésének egyéb szabályai 33
1. A munkaidő beosztása 33
2. A helyettesítés rendje 34
3. Munkakörök átadása 34
4. Kapcsolattartás rendje 35
5. Szakmai követelmények 35
6. Tájékoztatási kötelezettség 35
7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 35
8. Korlátozó intézkedésre vonatkozószabályozás 35
9. Etikai kérdések 35
10. Titoktartási kötelezettség 36
11. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése 36
12. Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége 36
13. Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályok 36
14. Információs rendszer 37
15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 37
16. Eljárási szabályok szükség helyzet esetén 37
IX. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek felsorolása 38
X. Záró rendelkezések 38

Az Újbudai Idősek Háza (a továbbiakban: ÚIH; intézmény) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. (Áht), valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, alapvető működési szabályait, szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait. Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek feladatát és hatáskörét (munkaköre), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezet költségvetési szerven belüli és azon kívül eső külső kapcsolattartás módját.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét.

- A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

  a. tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

  b. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

  c. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

  d. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

  e. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

  f. a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,

  g. a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

  h. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre.

A SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény vezetőjének – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie az intézmény SZMSZ-ét.
Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást és módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.
Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A költségvetési szerv (továbbiakban: az intézmény) megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1.megnevezése: Újbudai Idősek Háza
1.2. A költségvetési szerv
1.1.2. székhelye: 1115 Budapest, Fraknó utca 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
2.2.2. székhelyes: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő Testülete
3.1.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3.2. Költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározattak szerint szakosított ellátási forma, ápolást, gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza szolgáltatásokat nyújt.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatás, ápolást, gondozást nyújtó intézmény, idősek otthona és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza ellátást biztosít.

Az intézményi férőhelyek száma:
- időskorúak gondozóháza férőhelyek száma: 18 férőhely
- idősek otthona átlagos szintű férőhelyek száma: 67 férőhely

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
4.	102026	Demens betegek átmeneti ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete – az irányító szerv - bízza meg nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben meghatározattak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.

5.1.1. Költségvetési szerv vezetőjének helyettesítése rendkívüli esetben:
Amennyiben az intézményvezetői beosztás - valamely váratlan oknál fogva nincs betöltve- az ideiglenes vezető az intézményvezető helyettes. Az ideiglenes vezető látja el a költségvetési szerv elsőszámú vezetőjének feladat- és jogkörét a fenntartó által történő új intézményvezetői megbízásig.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	**jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. Az intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám:	680341
Adószám:	16924705-2-43
KSH statisztikai számjel:	16924705-8730-322-01
Ágazati azonosító:	S0023527
Pénzforgalmi számla száma:	11784009-16924705-00000000
Számlavezető:	OTP Budapesti Önkormányzati Fiók 1054 Budapest, Nádor u. 6 , PF.222 1391

5.4. A feladatellátás keretében szerződéses jogviszony alapján ellátott szakmai tevékenységek és üzemeltetési feladatok

Az alapfeladat keretében tevékenységek végzésére a dologi kiadások terhére szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy szervezet igénybe vehető. A megállapodást írásban kell rögzíteni. Feltétel, hogy a feladat ellátására megfelelő szakértelemmel rendelkező személy eseti vagy rendszeres feladat esetén nem áll rendelkezésre.

5.4.1. A szakmai feladat ellátás keretében kötött szerződések:
- Intézmény orvos (háziorvos szakorvos),
- Pszichiáter szakorvos – szükség szerinti konzultáció,
- Sebész szakorvos – szükség szerint konzultáció,
- Pszichológus – szakápolási szolgáltatás,
- Gyógytornász – szakápolási szolgáltatás,
- Dietetikus – szakápolási szolgáltatás.

Az intézményben felmerülő egészségügyi problémákra eseti szerződések is köthetők (pl.: bőrgyógyászat, ortopédia, stb.).

5.4.2. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében
- őrző-védő szolgálat,
- munka- és tűzvédelem.

5.5. Vállalkozási tevékenységek: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes.

7. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

8. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogkör alapján

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az SZMSZ tartalmazza.
Az Ávr. előírása alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodás szabályozza. Az ÚIH gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GAMESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

megállapodása tartalmazza a költségvetés végrehajtásának munkamegosztását és felelősség vállalását.

9. Rendelkezési jogkörök

Bankszámla feletti rendelkezés:

Az intézmény részére biztosított bankszámla feletti rendelkezést az intézmény „Pénz- és Értékkezelési Szabályzata" részletesen tartalmazza.

Kötelezettségvállalás:

Az intézményi feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

Bélyegzők használata, kezelése:

Körbélyegző: a Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény és a fenntartó hivatalos neve vesz körül.

Fejbélyegző: az intézmény hivatalos neve, címe szerepel.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- vezető ápoló,
- gazdasági ügyintéző,
- intézményi titkár,
- beszerzéssel megbízott dolgozó.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

➢ ***Ügyviteli feladatok***

Az intézmény működésével összefüggő iratkezelési, és az Érdekképviseleti Fórum működésének rendjét meghatározó feladatokat külön szabályzatban rendezi az ügyviteli feladatokat. Az intézmény a gazdasági feladatai körében a számviteli, pénzkezelési, anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési, valamint vagyonvédelmi előírásokat külön szabályzatokban rögzíti. A GAMESZ a számviteli politikájában, döntött arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok hatályát kiterjeszti a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézményekre. Ezen szabályzatok az SZMSZ III. fejezetében kerültek felsorolásra.

Az intézmény műszaki ellátási feladatai körében a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzatokban rögzíti.

10. Vagyonkezelés rendje

Általános cél az intézmény kezelésében lévő épület, ingó-, és ingatlan vagyon gondos kezelése, állagmegóvása, megőrzése.

A vagyonvédelem területei:
- ingatlan védelem,
- ingóság védelem,
- értékmegőrzés/pénzszállítás.

Az intézmény dolgozói erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak a vagyon védelméért.

11. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás

Az intézmény költségvetési feladatainak végrehajtását, annak ellenőrzését a fenntartó önkormányzat által meghatározott szervezet és az önálló gazdálkodású GAMESZ látja el.

➢ ***Belső ellenőrzés***

A GAMESZ önállóan működő és gazdálkodási költségvetési szerv ellátja az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat. A GAMESZ és az intézmény közötti együttműködés feladatait a belső kontroll tekintetében a megkötött együttműködési megállapodás határozza meg.

III. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

Az intézmény belső az Szt., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

Az SZMSZ-hez tartozó önálló szabályzatok:

Szakmai Program
Házirend
Kockázatkezelési szabályzat
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Anyag és eszközgazdálkodási szabályzata
Beszerzési szabályzat
A reprezentációs kiadások felosztásáról, felhasználásáról és elszámolásáról szóló szabályzat
Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzata
Intézményi ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzata
Szabályzat a közalkalmazottak munka-védőruha juttatásáról
Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata
Gyakornoki szabályzat
Szabályzat a nemdohányzók védelméről
Választható béren kívüli juttatás szabályzata
Belső kontroll szabályzat
Adatvédelmi politika
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Illetményelőleg juttatás szabályzata
Vezetékes és rádiótelefon használatának szabályzata
Kulcskezelési szabályzat
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Közalkalmazotti Szabályzat
Számviteli politika
Pénz- és értékkezelési Szabályzat
Eszközök és források értékelési Szabályzata
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
Gazdálkodási Szabályzat

Az intézmény és a GAMESZ közös szabályzatai:

Megállapodás a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata irányítása alá tartozó Újbudai Idősek Háza (1115 Budapest, Fraknó u.7.) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás, illetve a felelősségvállalás rendjéről
Bizonylati Szabályzat
Önköltség-számítási és árképzési Szabályzat
Belső Ellenőrzési Kézikönyv (Ellenőrzési Szabályzat)
Közbeszerzési Szabályzat
Számlarend
A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

Az intézmény gondoskodik az önmagukról nem, vagy csak folyamatos segítséggel gondoskodni képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.
Az ellátást igénybe vevők részére a teljes körű személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, olyan személyre szóló ápolási, gondozási tevékenység végzése, amely biztosítja az ellátott testi, lelki és szociális jólétét, állapotának megfelelően.
Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen a működést meghatározó szakmai feladat-ellátási követelményeknek.

Az intézmény szakmai szolgáltatási feladatait az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.), a gazdasági tevékenységét az Áht, valamint az Ávr. határozza meg,

Az intézmény feladatait továbbá a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testületének döntései határozzák meg.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti tagozódását, felépítését, az alá-fölérendeltségi viszonyait a szervezeti séma tartalmazza.

Szakmai engedélyezett létszám:	26 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	18 fő
Összesen:	***44 fő***

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető a vezetői, szakmai, gazdasági tevékenységét a feladatellátására szervezett funkcionálisan tagolt részegységek vezetőinek együttműködésével látja el. Az intézmény vezetőségének tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, vezető ápoló, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, üzemeltetési csoportvezető.

Az intézmény szervezete az egységek összehangolt, együttműködő tevékenysége által biztosítja- a költségvetés és a gazdasági-pénzügyi lehetőségek hatékony működtetésével- a korszerű szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ellátást igénybe vevők magas szintű szociális intézményi ellátását.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek az alábbi szakmai egységek.

Idősek otthona (1. sz. gondozási egység)

- Egészségügyi csoport
- Szociális és mentálhigiénés csoport
- Környezet higiéniás csoport

Időskorúak átmeneti gondozóháza (2. sz. gondozási egység)

- Egészségügyi csoport
- Terápiás/szociális munkatárs
- Takarító

Gazdasági-szolgáltató- üzemeltető-karbantartó egység

- Pénzügyi, anyag-eszközgazdálkodási feladatkör
- Élelmezési csoport
- Mosodai csoport
- Karbantartó-kertészi feladatkör
- Gépjárművezető, kézbesítő, anyagbeszerző feladatkör
- Műszaki felelősi feladatkör

Intézményi titkár

2. A szerv működési rendszere

2.1. A szervezetet az intézményvezető irányítja.
2.2. A szervezeten belül megtalálható:
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

2.3. A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.
2.4. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3. A szervezeti egységek együttműködése

3.1. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.
3.2. Az egységségek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint az egységek vezetőinek feladatellátása biztosítja.
3.3. A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, az egységek vezetői, valamint a csoportértekezletek is segítik.
3.4. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, vezetők és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.
3.5. Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részegységek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

4. Az intézmény szakmai egységeinek feladata

4.1. Gondozási egységek feladatköre

Az intézmény két gondozási egység és négy gondozási csoportból áll.

1. sz. gondozási egység	**Idősek otthona :**	**három gondozási csoport**
2. sz. gondozási egység	**Időskorúak gondozóháza :**	**egy gondozási csoport**

A gondozási egység tevékenységei:

a) Gondozási tevékenysége körében az intézmény szolgáltatását igénybevevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az intézményben lakók szociális, testi és szellemi állapotuknak megfelelően egyéni bánásmódban részesülnek.
b) Ápolási tevékenysége körében az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet végez.

4.1.1. Egészségügyi csoport feladatai

➢ **Fizikai ellátással kapcsolatos feladatkör**
- a közvetlen lakókörnyezet napi rendben tartása,
- az ellátást igénybe vevő házirendben meghatározottak szerinti ruházattal és textíliával való ellátása,
- étkeztetés az idősek életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével,
- mindennapos fiziológiás szükségletek kielégítése,
- személyi higiénia biztosítása.

➢ **Egészségügyi gondozás feladatköre**

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében biztosítja az igénybevevők részére a lehetséges mértékig a betegségek megelőzését, az intézmény működési keretei között megoldható gyógykezelést, tartós állapotromlások megakadályozását, illetve rehabilitációját:
– rendszeres orvosi felügyelet,

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítások, szűrővizsgálatok szervezése,
- szükség szerinti alapápolás,
- szakrendelőbe, sürgősségi és kórházi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- szakmai rendeletben meghatározott gyógyszerellátás,
- gyógyászati segédeszközök biztosítása.

➢ **Egészségügyi szolgáltatás – szakápolás**

Az intézményben élő tartós és átmeneti ellátást igénybe vevők részére szakápolási szolgáltatás nyújtása, akik részére a háziorvos, vagy fekvőbeteg- szakellátást nyújtó szakorvos szakápolást rendel el.

Az intézmény az egészségügyi szolgáltatási engedélye alapján szakápolási tevékenységet végezhet, az engedélyezett munkarendjének megfelelően. A szakápolási tevékenység részletes feltételeit az intézmény ***„Szakápolás szakmai programja"*** tartalmazza.

4.1.2 Gondozási egység szolgáltatási feladatai

➢ **Környezet higiénia biztosításával összefüggő feladatkör**

Az intézmény e feladatkörben biztosítja a lakrészek és az épület közös helyiségeinek tisztántartását:

- a lakrészek heti egy alkalommal, gondozóházi lakrészek naponta történő takarítása az intézmény „Takarítási rend"-je szerint, valamint soron kívül amennyiben szükséges,
- évente két alkalommal nagytakarítás,
- az épület közös helyiségeinek folyamatos tisztántartását az intézmény „Takarítási rend"-je szerint.

➢ **Tálaló konyhaüzem biztosításával összefüggő feladatkör**

- az intézmény lakóinak és dolgozóinak étkeztetésével összefüggő tevékenység,
- konyha technológiai feladatok, higiénés előírások elvégzése, betartása,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer szerinti előírások szerinti működés betartása.

A feladat ellátásához tartozó munkakörök:

- vezető ápoló,
- üzemeltetési csoportvezető,
- ápoló,
- gondozó,
- takarító,
- konyhalány.

4.1.3. Szociális és mentálhigiénés csoport

➢ **pszichés gondozás, foglalkoztatás feladatköre**

- személyre szabott bánásmód,
- családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának segítése,
- az intézményen belüli kis közösségek, társasági kapcsolatok kialakulását és fenntartását elősegíti,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos beszélgetések,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja, szellemi és szórakoztató tevékenységeket szervez,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja,
- a csoportos és személyes jog és érdekvédelem.

➢ **az előgondozás feladatköre**

A jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az ellátást kérelmezők nyilvántartása, előgondozás elvégzése.

A feladat ellátásához tartozó munkakörök:

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

4.2. Gazdasági- karbantartó- üzemeltetési-szolgáltató csoport feladatai

➢ **Gazdálkodási, pénzügyi, anyag-eszközgazdálkodási és műszaki feladatkör**

- költségvetési, gazdálkodási, pénzügyekkel kapcsolatos események tervezése, rögzítése, értékelése, nyilvántartások vezetése,
- szállítói kötelezettségek nyilvántartása,
- pénz, érték, ellátotti letétkezelés,
- gondozási díjakkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése,
- hagyatékokkal kapcsolatos ügyintézés,
- tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- készletek, eszközök beszerzése, nyilvántartása, raktározása, leltározása,
- meghatározott műszaki felelősi feladatkör,
- munka-, tűz-, vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok.

➢ **Gazdálkodás, ügyviteli feladatkör**

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása során – figyelemmel arra, hogy gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény – a felügyeleti szerv által kijelölt önálló gazdálkodó költségvetési szervvel, a GAMESZ-szel – annak megfelelő szervezeti egységeivel – együttműködik az alábbiak szerint:

Munkaügy és bérügyi csoporttal:

- közalkalmazotti jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel,
- közalkalmazottak járandóságaival,
- a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére a bérjellegű és adó elszámolási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása.

Pénzügyi csoporttal:

- készpénzfelvétellel, számlaelszámolással,
- átutalások bonyolításával összefüggő teendők ellátása.

Költségvetési csoporttal:

- költségvetés tervezésével,
- az előirányzatok felhasználásának évközi alakulásával, közlésével kapcsolatos teendők ellátása.

Anyaggazdálkodási csoporttal:

- intézményi vagyonkészlet nyilvántartásával,
- elhasználódott vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása.

Élelmezési csoporttal:

- vásárolt élelmezéssel összefüggő teendők ellátása.

Műszaki csoporttal:

- létesítmény állagmegóvásával: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések,

- közüzemi szolgáltatások biztosításával,
- szakmunkát igénylő karbantartások, megrendelésekkel összefüggő teendők ellátása.

A részben önálló gazdálkodási jogkörben, valamint az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezési körben a bérgazdálkodás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető, valamint helyettese feladata és felelőssége. Ennek megvalósítása érdekében e területhez kapcsolódóan ellátják az intézmény képviseletét és beszámolási kötelezettséget, GAMESZ-szal együtt.

Szolgáltatói feladatkör

➢ **Mosoda működtetésével összefüggő feladatkor**
- az intézmény lakói részére az intézmény Textília kezelési protokollja alapján és a „Mosási rend"-je szerinti szolgáltatás elvégzése,
- a lakók, valamint az intézmény tulajdonát képező ruházat és textília tisztítása, javítása.

➢ **Karbantartó-kertész feladatkör**
- karbantartás, épület állagmegóvása,
- tűz-munkavédelem meghatározott feladatköre,
- energia felhasználással kapcsolatos nyilvántartás (energianapló) vezetése, meghatározott műszaki felelősi feladatkör,
- műszaki üzembiztonság fenntartása, meghibásodás esetén annak jelzése a vezető felé (pl.: lift, tűzjelző berendezés, stb.).

➢ **Gépkocsi üzemeltetési feladatkör**
- gondozottak szállítása egészségügyi intézményekbe,
- intézményi dolgozók munkavégzésével kapcsolatos szállítás,
- anyag-eszközbeszerzési feladatok.

➢ **Munkaügyi feladatkör**
- a munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- a MÁK és GAMESZ felé a bérszámfejtéshez szükséges illetmény (alapbérek) valamint az egyéb járandóságok feladások (távollét, műszakpótlék, túlóra, változóbér jelentés, stb.) elkészítése,
- béranalitikai nyilvántartás vezetése,
- személyi munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- szabadság, betegszabadság nyilvántartása.

A munkaüggyel kapcsolatos intézményi nyilvántartásokat az intézményi titkár végzi, az intézményvezető közvetlen irányítása szerint.

<u>A feladat ellátásához tartozó munkakörök:</u>
- ➢ gazdasági munkatárs,
- ➢ gazdasági ügyintéző,
- ➢ üzemeltetési csoportvezető,
- ➢ mosónő,
- ➢ gépjárművezető,
- ➢ karbantartó-kertész,
- ➢ intézményi titkár.

➢ *Portaszolgálat működtetése – Külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján.*

VI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

1. Az intézményvezető

Az intézményvezető feladatát a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Hatásköre:

- Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A magasabb vezetői feladat ellátása a beosztásra történő határozott idejű megbízással történik.
- Az Újbudai Idősek Házát az intézményvezető irányítja, vezeti.
- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Egyedi megbízást ad az intézményvezető helyettes részére a letéti pénztár utalványozási feladatára, továbbá a letéti számláról történő készpénz felvételére.

Feladatai:

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Gondoskodik a szociális ellátások folyamatos biztosításáról.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és segíti intézkedéseivel az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Kijelöli a gondozási terv kidolgozását végző munkacsoport tagjait.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, az intézmény szabályzatait, az alkalmazottak munkaköri leírását.
- Irányítja az intézmény részlegeinek munkáját.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban vagy a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az egyes részlegek munkáját, ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést, munkamegosztást, és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Biztosítja az Érdekképviseleti Fórum működését.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Rendszeresen szakmai munkaértekezleteket tart.
- Meghatározza a szakmai protokollok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit.
- Folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevők ápolási, gondozási, személyi adat nyilvántartási dokumentációk naprakész vezetéséről, az adatok védelmének betartásáról.
- Gondoskodik a Tevékenységadminisztráció - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (a továbbiakban: TEVADMIN – KENYSZI)vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról (munkatársak adatainak továbbítása a fenntartó által kijelölt e-képviselőknek), valamint azt követően az adatváltozások bejelentéséről.

- Gondoskodik a TEVADMIN – KENYSZI naprakész vezetéséről (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésére gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. Felelős azért, hogy a nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év január 31-ig beszámoljon a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § -ra félévente adatot szolgáltat a fenntartó részére.
- Aktívan közreműködik a szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálata során és szakmai javaslatait eljuttatja a fenntartóhoz.
- A Gazdasági Minisztérium és Újbuda Önkormányzata között 2002. február 13-án létrejött támogatási szerződésre minden év szeptember 1-ig adatot szolgáltat az éves beszámoló elkészítéséhez a fenntartó részére.

Információs feladatok

- Megszervezi az intézmény és a GAMESZ közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális és Egészségügyi Bizottságával, a Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályával, tájékoztatást nyújt a gazdasági eredményekről.
- Rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület működéséről a felügyeletet ellátó szerv részére.
- Biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.

Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület

- Ellenőrzi az Alapító Okirat módosítását követően a Szakmai Program elkészítését.
- Ellenőrzi, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésében megfogalmazottak szerinti koordinációja és nyilvántartása, valamint a beszámolója megtörténik-e.
- Ellenőrzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-ra hivatkozással a fenntartó részére történő félévenkénti adatszolgáltatást.
- Az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői beosztásából következtében személyében felelős.
- Meghatározza a szervezeti egység ellenőrzés szabályait, értékeli a tapasztalatokat és dönt az eredmények elismerési formáiról.
- Felelős a működés folyamatosságáért, a Házirend megvalósításáért, személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért.
- Felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Felelős az intézmény részéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszer jogszabályba foglalt adatszolgáltatási kötelezettség végrehajtásáért.
- Felelős azért, hogy minden hó 15. napjáig adatot szolgáltasson az előző hónap térítési díjából adódó bevételekről a fenntartó részére.
- Felelős az intézmény Alapító Okiratának és Szakmai Programjának hatálybeli összhangjáért.
- Felelős a hatályos jogszabályokban megfogalmazott nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.

Döntési rendszer

Az intézmény vezetője az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, a döntési jogkör egy részét az intézményvezető átruházhatja az intézmény dolgozójára.

- Értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját.
- Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.
- Kapcsolatot tart: az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Távolléte, akadályozatása esetén általános helyettese az intézményvezető helyettes, illetve akit írásban ezzel megbíz (kivéve a munkáltatói és a fegyelmi jogkört).

2. Intézményvezető helyettes

A intézményvezető helyettes feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, az általa kiadott munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Az intézményvezető helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A magasabb vezetői feladat ellátása a beosztásra történő határozott idejű megbízással történik.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a szociális ellátások folyamatos biztosítását, az intézmény működésével összefüggő jogszabályváltozásokat.
- Az Ellátotti Pénz és Értékkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása helyettesítés esetén.
- Közreműködik a személyi térítési díjak megállapításában (önköltségszámítás, jövedelmi adatok bekérése,stb.)
- Figyelemmel kíséri az egyéni gondozási tervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a szakmai tevékenység tervezésében, elemzésében, értékelésében.
- Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető felé az intézmény Szakmai Programjáról a Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről, melyeket évente felülvizsgál.
- Előkészíti az intézmény szabályzatainak módosítási tervezetét.
- Koordinálja és felügyeli az intézmény egyes részlegeinek munkáját.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Meghatározott panaszok, közérdekű bejelentések vizsgálatát elvégzi, az intézményvezető részére írásos javaslatot készít intézkedésre.
- Részt vesz a szakmai csoportok értekezletein, melyről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja. (munkavégzés értékelése, feladat meghatározások).
- Előkészíti az éves munka-és ellenőrzési tervet a vezető ápolóval és a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel az intézményvezető részére.
- Áttekinti az idősek otthona és gondozóház feladatainak felosztását, javaslatot készít, - szükség esetén - átszervezésre, átcsoportosításra.
- Figyelemmel kíséri az előgondozás és gondozási szükséglet felvételét, melyről az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Évente egy alkalommal az ellátást igénybe vevők és a dolgozók körében elégedettségi felmérést végez, melyet értékel és tájékoztatást ad az intézményvezető részére.
- A vezető ápoló közreműködésével elkészíti a csoportok dolgozóinak havi munkarendi beosztását, az egészségügyi csoport beosztásában a műszakonkénti felelős szakdolgozó megjelölésével, aki krízishelyzetben intézkedésre jogosult.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

- Az intézményben folyó szociális ellátás színvonalának javításáért, a dokumentációs feladatok végrehajtásáért. (dokumentumok kezelése, irattárazás, személyes adatok védelme stb.)
- Az állampolgári, ellátotti jogok tiszteletben tartásáért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A munkafegyelem, a megfelelő és etikai és erkölcsi magatartásért.
- A letéti pénz és értékkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékosság szigorú betartásáért.
- A munkaköri leírásában foglalt ellenőrzések elvégzéséért, az észlelt hiányosságok rögzítéséért, a mulasztások felelősségre vonására irányuló javaslatnak elkészítéséért.

Információs feladatok

- Kapcsolatot tart a Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal Humánszolgálati Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályával.
- Információt nyújt az intézmény szakterületének a működéséről a felügyeletet ellátó szerv részére.
- Közreműködik a folyamatos és pontos adatszolgáltatás továbbításában valamennyi jogosult szerv részére.

Az intézményvezető helyettest távollétében az intézményvezető helyettesíti.

3. Vezető ápoló

A vezető ápoló feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, az intézmény orvosával együttműködve, az ápolási területen teljes önállósággal látja el. Szakmai tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik.
A vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:
A két gondozási egység (gondozási csoport: 3 idősek otthona és 1 időskorúak gondozóháza) egészségügyi, környezethigiéniás feladatköröket ellátó csoportok munkavállalói.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó csoportok munkáját szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi.
- Az intézményvezető kijelölése alapján beköltözést követően 30 napon belül elkészíti a gondozási, ápolási terveket a kijelölt team-ben. Biztosítja az abban foglaltak megvalósítását, amelyeket évente ill. állapotváltozás esetén felülvizsgál.
- Biztosítja az intézmény lakóinak a szakorvosi ellátáshoz, és ha indokolt a kórházi kezeléshez való hozzájutást.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal, az élelmezést biztosító szolgáltatókkal, a lakók hozzátartozóival.
- Az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az intézmény részére megadott hozzátartozót.
- Irányítja és ellenőrzi az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését, személyenkénti gyógyszernyilvántartását, megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a jogszabályok által előírt gyógyszerhez és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást, annak átvételét, elszámolását (térítésmentes, illetve térítésköteles).
- A WiniDoki szoc. Extra (WDE) gyógyszernyilvántartó programot ismeri.
- Az EESZT (Elektronikus és Egészségügyi Szolgáltatási Tér) felületét ismeri a jogosultságának megfelelően.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakápolási szolgáltatást, elkészíti és folyamatosan gondoskodik a szakmai program naprakészségéről, az abban foglaltak maradéktalan végrehajtásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a lakók ingó tulajdonának leltározását, és a hagyatéki leltár felvételét, a hagyaték átadását a további szabályszerű kezelésre.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Szervezi és vezeti az irányítása alá tartozó csoportok értekezleteit, ahol értékeli a munkavégzést, meghatározza a feladatokat.

- Szervezi és ellenőrzi az egészségügyi, gondozási, ápolási dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, intézményi szabályzatoknak, a szakdolgozókra vonatkozó előírásoknak a végrehajtásáról.
- Kidolgozza az intézmény egészére vonatkozó katasztrófa/járványügyi munkaterveit, gondoskodik, azok naprakész állapotáról, a munkatervekben foglalt feladatok ismertetéséről és begyakoroltatásáról.
- Ellenőrzi az intézmény Házirendjének irányítása alá tartozó csoportnak a tevékenységére vonatkozó rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint az intézményre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Évente egyszer értékeli a vezetése alá tartozó dolgozók munkáját.
- Összesíti és értékeli a csoportok éves munkáját, melyről az intézményvezető részére beszámolót készít.
- Egészségnevelési munkát végez, szervezi és ellenőrzi a tevékenységet.
- Részt vesz a csoportok eszköz- és anyagigényléseiről szóló döntésben.
- Gondoskodik az intézményben dolgozók időszakos orvosi vizsgálatainak elvégeztetéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását, a munkarendeket és folyamatosan felülvizsgálja.
- Elkészíti a területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
- Az intézményvezető-helyettessel közösen elkészíti a csoportok dolgozóinak havi munkarendi beosztását, az egészségügyi csoport beosztásában a műszakonkénti felelős szakdolgozó megjelölésével, aki krízishelyzetben intézkedésre jogosult.
- Jelenléti ívet, beosztást ellenőrzi és ezt követően elkészíti a csoportok dolgozóira vonatkozóan a bérelszámoláshoz szükséges teljesítményigazolást.
- Naponta reggel 8.30 óráig jelenti a létszámváltozást.
- Véleményezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését, továbbképzési tervét.
- Elkészíti a szakdolgozók rendszeres képzését és továbbképzését együttműködve a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjével.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az intézményvezető felé szóban és írásban.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó területen a dolgozók munka és tűzvédelmi feladatainak végrehajtásáról.

Felelős:

- Az intézményvezetői utasítások, intézkedések betartásáért, végrehajtásáért.
- Az intézményben folyó egészségügyi ellátásért, az adminisztrációs, dokumentációs feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az Ellátotti Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak és munkavédelmi előírások betartatásáért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.
- A gondozási- ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattárazásáért, a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelemért, etikai és erkölcsi magatartásért.
- Az ellenőrzések elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonására irányuló kezdeményezésért.
- Az állampolgári, ellátotti és betegjogok tiszteletben tartásáért, az egészségügyben a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A takarékosság szigorú betartásáért.
- Az elmulasztott intézkedésekért.

Jog- és hatásköre:

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan:
- ellenőrző és beszámoltatási jogkör,
- szabadságokat ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
- gondoskodik a helyettesítésekről, a szükséges belső átcsoportosításokról,
- kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít,
- javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
- javaslatot tesz a SZMSZ módosítására és elkészíti az egyéb intézményi szabályzatok irányítási területét érintő részeit,
- javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, karbantartási tervek előkészítéséhez az irányítása alá tartozó területekre vonatkozóan,
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető dönt.

4. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

A szociális és mentálhigiénés csoportvezető feladatait az intézményvezető irányításával végzi, az érvényes jogszabályok figyelembe vételével. Tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik. Szakmai munkája során a vezető ápolóval együttműködik. A szociális és mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a két gondozási egység szociális és mentálhigiénés feladatkörét ellátó csoport munkavállalói, a terápiás és a szociális munkatársak.

Feladata:

- Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás megszervezése, biztosítása, a gondozás irányítása, ellenőrzése.
- A szociális és mentálhigiénés dokumentáció napra kész vezetésének betartatása, a gyakorlati tapasztalat alapján annak módosítása, fejlesztése.
- A feladatok elosztásáért, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására.
- Az intézményi elhelyezési kérelmeket ellenőrzi, amennyiben szükséges a hiánypótlásra vonatkozóan intézkedik.
- Az intézményvezetői intézkedés alapján az iratanyagok nyilvántartását követően, elvégzi az előgondozás, gondozási szükséglet felvételét a jogszabályokban foglaltak alapján, a határidők betartásával.
- A felvételi, soron kívüli felvételi döntés előkészítéséhez a vezetői értekezletre biztosítja a kérelmezők iratanyagait, az előgondozás észrevételeit. A döntést követően intézkedik a várakozó értesítéséről, gondoskodik a felvételi eljáráshoz szükséges adminisztrációk elvégzéséről.
- Gondoskodik az intézményi jogviszony megszűnésekor a szükséges adminisztrációk elvégzéséről.
- A kérelmezők, várakozók és ellátást igénybe vevőkre vonatkozó nyilvántartásba vétel, az elektronikus nyilvántartásba vétel, az adatnyilvántartás havi rendszeres ellenőrzése, esetleges hibák kijavítása. A hiányosságokról az intézményvezető értesítése.
- Napi kapcsolatot tart az egészségügyi csoporttal a lakókkal kapcsolatos pontos információk érdekében.
- Elkészíti a csoport éves mentálhigiénés és foglalkoztatási szakmai programját.
- Az intézményvezető kijelölése alapján beköltözést követően 30 napon belül elkészíti a mentálhigiénés szakmai részét a gondozási- ápolási terveknek a kijelölt team-ben. Biztosítja az abban foglaltak megvalósítását, amelyeket évente felülvizsgál.

- Gondoskodik a mentálhigiénés ellátásról, az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenységek és a foglalkoztatás megszervezéséről.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Vezeti a szakmai ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ellátást igénylők, igénybe vevők), adatokat szolgáltat a statisztikai jelentésekhez.
- Felismeri és közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni, közösségi és szervezeti problémák feltárásában, megoldásában.
- Irányítja, szervezi a rekreációs, szabadidős és demens programokat.
- Elősegíti az önsegítő ellátotti csoportok és érdekképviseleti szervezetek szerveződését, és részt vesz azok munkájában.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, gondnokokkal.
- Adminisztrációs és dokumentációs feladatokat lát el a saját és a csoport tevékenységével kapcsolatosan.
- Javaslattételi joga van új terápiás módszerek bevezetésére, meglévő módszerek változtatására.
- Felelős a csoport munkaterületét érintő munka-,tűz- és vagyonvédelmi szabályok , előírások betartásáért.
- Mentálhigiénés egészségnevelő munkát végez a lelki egészséget biztosító felvilágosító, ismeretterjesztő, tájékoztató tevékenységével.
- Az ellátást igénybe vevővel és csoportjaival segítő kapcsolatot létesít és működtet, a tevékenységet team munkában végzi.
- Speciális segítő-támogató tevékenységet végez a krónikus, haldokló és fogyatékos lakók körében.
- Szervezi és vezeti a szociális és mentálhigiénés csoport értekezleteit, ahol értékeli a szakmai munkát, meghatározza a feladatokat.
- Összesíti és értékeli a csoport éves munkáját, melyről az intézményvezető részére beszámolót készít.
- Részt vesz a részleg eszköz- és anyagigényléseiről szóló döntésben.
- Elkészíti a vezetése alatt álló egységben dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
- Elkészíti a szakdolgozók rendszeres képzését és továbbképzését együttműködve a vezető ápolóval.
- Évente egyszer értékeli a vezetése alá tartozó dolgozók munkáját.
- Támogatja és segíti az Érdekképviseleti Fórum működését.
- Kapcsolatot tart társintézmények, más szociális és egészségügyi intézmények, polgármesteri hivatalok szociális feladatot ellátó munkatársaival, a kérelmezőkkel, várakozókkal, azok hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért, leadásáért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az állampolgári, ellátotti és betegjogok tiszteletben tartásáért, az egészségügyben a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A mentálhigiénés dokumentáció, és egyéb szociális adminisztráció naprakész vezetéséért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok és dokumentációk kezeléséért, irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a megfelelő etikai és erkölcsi magatartásért.
- Az Ellátottak Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban foglaltak betartatásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékosság szigorú betartásáért.

- Az ellenőrzések elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonására irányuló kezdeményezésért.
- A munkavédelmi megbízottal közösen a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatok ellátásáért.

A szabadságok ütemezéséért, engedélyezéséért, megszervezi a helyettesítést.

Jog- és hatásköre:

- Az intézményi szociális és mentálhigiénés csoport munkájának felelős irányítása. Szakmai feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.
- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan.
- A szabadságokat ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz.
- Kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít.
- Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető részére tett javaslata alapján kijelölt szakdolgozó látja el.

5. Intézményi orvos

Az intézményi orvos nem főfoglalkozású közalkalmazottja az intézménynek, feladatait megbízási szerződés alapján látja el. Az intézményvezető utasítása alapján, a feladat és hatáskörében az Szt., továbbá a R. 8. § (3)-(4) bekezdés, az *50. § (1)-(3) bekezdésben* foglalt *egészségügyi ellátási feladatok* megvalósításának elősegítése, valamint az 52. § (1) bekezdésben foglalt kötelező egészségügyi ellátás biztosításának érdekében a szükséges orvosi teendők ellátása:

Feladata:

- összeállítja az intézmény „alaplistába" tartozó gyógyszerkészletét,
- recept felírással biztosítja a rendeletben meghatározott gyógyszerellátást, az ellátást igénybe vevők részére,
- elrendeli szükség esetén a szakorvosi vizsgálatokat, illetve kórházi kezelést,
- elrendeli a lakó egészségügyi állapotának megfelelő diétás étrendet,
- utasítást ad a lakókkal kapcsolatos ápolási feladatokra, szükséges módosításokra az intézményi lehetőségek figyelembe vételével,
- véleményezi a lakó mentális állapotát, szükség esetén kezdeményezi szakorvosok bevonását a gyógyító munkában,
- szűrővizsgálatok szervezése, elrendelése,
- gyógyító, megelőző, felvilágosító és higiénés tevékenység irányítása az intézményben,
- az intézmény egészségügyi, betegszobai ellátásának szakmai vezetője,
- a lakók orvosi dokumentációját, gyógyszerelő kartont naprakészen vezeti.

Felelős:

- A feladatkörében meghatározott tevékenységek maradéktalan végrehajtásáért.

6. Üzemeltetési csoportvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

A gazdasági ügyintézői az SZMSZ VI.12.3. (anyag-, eszközgazdálkodás, létesítményfelelős) munkaköre ellátása mellett végzi az üzemeltetési csoportvezetői feladatokat.

Az üzemeltetési csoportvezető feladatait az intézményvezető irányításával végzi, az érvényes jogszabályok figyelembe vételével. Tevékenységéről az intézményvezető részére rendszeresen beszámolási kötelezettséggel tartozik. Szakmai munkája során az intézmény valamennyi

vezetőjével együttműködik. Az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik az élelmezési-, mosodai csoport, a kertész-karbantartó, a gépjárművezető- kézbesítő-anyagbeszerző munkatársak.

Feladata:

- Az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- fizikai, környezeti kockázatok folyamatos felmérése, csökkentése,
- intézményi eszközök üzemeltetése,
- informatikai eszközök működésével összefüggő feladatok koordinálása,
- a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- az élelmezés egész területén a HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásainak betartása, betarttatása,
- a karbantartási hibafeladatok elvégeztetésének koordinálása,
- egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról gondoskodik: bútorjavítás, szállítás, lomtalanítás stb.
- Biztosítja a munka-,tűz- és vagyonvédelmi előírások betartását, a szabályzatban leírt feladatok elvégzését intézményi szinten.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alatt álló munkavállalók munkáját.
- Szervezi és vezeti az irányítása alatt álló dolgozók értekezleteit, ahol értékeli a munkavégzést, meghatározza a feladatokat.
- Elkészíti az élelmezési csoport dolgozóinak havi munkaidő beosztását.
- Jelenléti ívet, beosztást ellenőrzi és elkészíti a csoport dolgozóira vonatkozóan a bérelszámoláshoz szükséges teljesítményigazolást.
- Összesíti és értékeli az üzemeltetési csoport munkavállalóinak éves munkáját, melyről az intézményvezető részére beszámolót készít.
- Részt vesz a részlegek eszköz- és anyagigényléseiről szóló döntésben.
- Elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
- Évente egyszer értékeli a vezetése alá tartozó dolgozók munkáját.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentáció vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért, leadásáért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok és dokumentációk kezeléséért, irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a megfelelő etikai és erkölcsi magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékosság szigorú betartásáért.
- Az ellenőrzések elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonására irányuló kezdeményezésért.

  A szabadságok ütemezéséért, engedélyezéséért, megszervezi a helyettesítést.

Jog- és hatásköre:

- Az üzemeltetési csoport munkájának felelős irányítása. Feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.
- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan.
- A szabadságokat ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz.
- Kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít.

- Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető részére tett javaslata alapján kijelölt munkavállaló látja el.

7. Egészségügyi csoport

7.1. Ápoló

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Hatásköre:

A vezető ápoló által meghatározott gondozási egységben elvégezendő ápolási, gondozási tevékenység

Feladata:

Szakmai munkáját az intézmény szakmai tervei, szabályzatai, jogszabályi előírások és a munkaköri leírása alapján végzi.

Az intézményre vonatkozó munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, illetve betartatja.

Felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő használati, felszerelési tárgyakért (anyagilag is).

Végzett munkájáról rendszeresen beszámol a vezető ápoló részére.

Szakmai munkája során szoros kapcsolatot tart a szociális és mentálhigiénés csoporttal.

A szakmai előírásoknak megfelelően az ápolási, gondozási munka folyamatos végrehajtása.

Munkakezdés előtt szóban és az átadó füzetben leírt eseményekről tájékozódik.

Rászorultság mértékének megfelelően gondoskodik az ellátást igénybe vevők fizikai ellátásáról, ápolásáról, a személyi higiénia biztosításáról.

Köteles biztosítani a kulturált étkezés feltételeit: terítés, étel adagolása, tálalása.

Étkezés ideje alatt köteles az ebédlőben tartózkodni felügyelet céljából.

Feladata az önállóan étkezni nem tudó lakók etetése.

Felel a lakók higiénés szükségleteinek kielégítéséért, feladata a lakók évszaknak megfelelő öltöztetése, ruhacsere, ágynemű csere biztosítása.

Biztosítja a lakószobák higiénés rendjét, kulturált belső környezet megteremtését, ágyak, éjjeli szekrények tisztántartását.

Figyelemmel kíséri a lakók szomatikus és pszichés állapotát. Megfigyelése alapján a lakó állapotának változását a vezető ápolónak jelenti.

Köteles vezetni: az átadó füzetet (eseménynapló), eseti gyógyszer, telefon nyilvántartásokat.

Az ápolási dokumentációk folyamatos vezetése, ápolási terv készítés, a beteg állapotára vonatkozó észlelések, megfigyelések feljegyzése, havi általános állapot rögzítése, valamint a napi rutinfeladatok elvégzésre irányuló gondozási lapok vezetése.

Szakorvosi vizsgálatok és kórházi ellátás során elkíséri a lakókat.

Orvosi utasítás alapján gondoskodik az elrendelt terápia betartásáról és pontos dokumentálásáról.

Gyógyszerek bevételét ellenőri és a naprakész dokumentációt pontosan vezeti.

Fertőző betegséget, vagy annak gyanúját észleli, erről köteles a vezető ápolót értesíteni a további intézkedés elrendelése céljából.

Feladata a halott ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése (orvos értesítése, az elhunyt elkülönítése, végtisztességre való felkészítés, dokumentáció előkészítése, hozzátartozó, törvényes képviselő értesítése, hagyatéki leltár felvétele a szabályzatban foglaltak szerint).

Műszakváltásnál teljes körű információ átadása a lakókról.

Éjszaki szolgálat alatt különösen köteles a nővérszoba állandó ügyeletét biztosítani, a nővérhívó-, tűzjelző-, riasztó rendszer megfelelő működése érdekében.

A jelzésekkel, meghibásodásokkal kapcsolatosan az információkat a megfelelő nyilvántartásba köteles dokumentálni.

A lakóról tudomására jutott adatokat titoktartási kötelezettségének megfelelően kezeli, titokként köteles megőrizni.
Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken.
Magatartásával is erősíti jelen SZMSZ VII.9. etikai előírásának betartását.

Helyettesítése: ápoló

7.1.1. Műszakfelelős

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Az egészségügyi csoport egészségügyi végzettséggel, vagy megfelelő gyakorlattal rendelkező gondozói munkatársai közül jelöli ki műszakonként a vezető ápoló. Műszakfelelősi munkáját a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével végzi, tevékenységéről a vezető ápolónak beszámol.

Feladata:

A napi tevékenysége során közvetlenül koordinálja az egészségügyi csoport fizikai ellátásból eredő, különösen az egészségügyi tevékenységét.
Az előírt napi dokumentáció és az eseménynapló vezetése.
Elvégzi a napi egészségügyi ellátásból adódó feladatokat a vezető ápoló által meghatározottak szerint.
Névre szólóan a gyógyszerek kiadása és beadása, kezelések, injekciózások elvégzése az orvos utasítása szerint a kompetenciájának megfelelően.
A napi tevékenysége során az ellátottak viselkedésének, állapotának, betegség tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való szóbeli beszámolás a vezető ápolónak.
A sürgősségi betegellátás – szükség esetén az orvos értesítése, erről beszámol hivatali munkaidőben a vezető ápolónak.
Köteles vezetni: az átadó füzetet (eseménynapló), eseti gyógyszer, telefon nyilvántartásokat.
A műszakjában felmerülő rendkívüli és krízis helyzet kezelése, korlátozó intézkedés kezdeményezése. Az elsődlegesen megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, aki a további intézkedéseket elrendeli.

Helyettesítése: a vezető ápoló által kijelölt egészségügyi csoport tagja

7.1.2. Ápoló (gyógyszerelő)

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Feladata:

A gyógyszerelő szobában található gyógyszerkészlet folyamatos ellenőrzése
A felhasznált gyógyszerek regisztrálása
A megrendelt, beszállított gyógyszerek tételes átvétele, raktározása
A gyógyszerek lejárati idejének folyamatos ellenőrzése
A közeli lejáratos gyógyszerek cseréje
A magisztrális gyógyszerek heti fogyásának figyelemmel kísérése
A gyógyszeres szekrények, gyógyszerdobozok folyamatos tisztán tartása
Gyógyszerosztás az orvos által előírt egyéni gyógyszernyilvántartó lap alapján. A gyógyszerek gyógyszerdobozba történő kiadagolása
Az orvossal közösen gondoskodik a receptek felírásáról és a gyógyszertárba küldéséről
A számítógépes program, és az egyéb gyógyszereléssel kapcsolatos adminisztráció napra kész és pontos vezetése
Inkontinencia termékek nyilvántartása
Szakorvosi javaslatok folyamatos ellenőrzése és nyilvántartása
Elsősegély-nyújtási feladatok ellátása
A rendelési időkben az orvossal együttműködik, utasításait végre hajtja
Naponta beszámol a vezető ápolónak a munkájáról, a lakók esetleges állapotváltozásáról

Szükség szerint felveszi a kapcsolatot az intézmény orvossal, ügyeletes orvossal, szakrendelőkkel, kórházakkal, mentőszolgálattal, patikával
Szükség szerint kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és az ápolókkal, gondozókkal
Nyilvántartja az éves tüdőszűrési leleteket, a lakók vérvételi eredményeit, az intézmény orvossal, vezető ápolóval együttműködve figyelemmel kíséri az éves szűrővizsgálatokat
Megfelelő higiénés környezet kialakítása
Gyógyszerelő szoba rendjére felügyel
Megfelelő munka- és balesetvédelmi előírások alkalmazása a gyógyszerelő helyiségben is
Feladatait és tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak és a gyógyszerelés protokollja szerint végzi

Önálló tevékenységként:

Átvételez (A megrendelt, majd beszállított gyógyszerek tételes átvétele, elpakolása)
Raktároz (A gyógyszerraktárban található gyógyszerkészletek folyamatos ellenőrzése)
Lejáratot ellenőriz (A gyógyszerek lejárati idejének folyamatos ellenőrzése)
Selejtez, visszáruz
Nyomtatványokat rendel, készletez

Dokumentációs tevékenység végzése:

Vényeket kezel, aláírásáról gondoskodik
Szakorvosi javaslatok lejáratának figyelemmel kísérése
A WiniDoki szoc. Extra (WDE) gyógyszernyilvántartó program napra kész vezetése
Az EESZT-t (Elektronikus és Egészségügyi Szolgáltatási Tér) használja és ismeri a jogosultságának megfelelően
Bevételezi a beérkezett gyógyszereket
Ütemezés szerint leltározás előkészítése és végrehajtása
Szakmai adminisztráció vezetése
Kötözőszerek szükség szerinti rendelése

Felelős:

Az ellátotti jogok mindenkori betartásáért
A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért
A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.

Helyettesítése: a vezető ápoló által kijelölt EESZT jogosultsággal rendelkező ápoló

7.2. Gondozó

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Hatásköre:

A vezető ápoló által meghatározott gondozási egységben elvégezendő ápolási –gondozási tevékenység

Feladata:

Szakmai munkáját az intézmény szakmai tervei, szabályzatai, jogszabályi előírások és a munkaköri leírása alapján végzi.
Az intézményre vonatkozó munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, illetve betartatja.
Felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonában lévő használati, felszerelési tárgyakért (anyagilag is).
Végzett munkájáról rendszeresen beszámol a műszakvezető részére.
Szakmai munkája során szoros kapcsolatot tart a szociális és mentálhigiénés csoporttal.
A szakmai előírásoknak megfelelően az ápolási-gondozási munka folyamatos végrehajtása.
Munkakezdés előtt szóban és az átadó füzetben leírt eseményekről tájékozódik.
Rászorultság mértékének megfelelően gondoskodik az ellátást igénybe vevők fizikai ellátásáról, ápolásáról, a személyi higiénia biztosításáról.
Köteles biztosítani a kulturált étkezés feltételeit: terítés, étel adagolása, tálalása.

Étkezés ideje alatt köteles az ebédlőben tartózkodni étkezésben való segítségnyújtás és felügyelet céljából.
Feladata az önállóan étkezni nem tudó lakók etetése.
Felel a lakók higiénés szükségleteinek kielégítéséért, feladata a lakók évszaknak megfelelő öltöztetése, ruhacsere, ágynemű csere biztosítása.
Biztosítja a lakószobák higiénés rendjét, kulturált belső környezet megteremtését, ágyak, éjjeli szekrények tisztántartása.
Feladata a napi rutinfeladatok elvégzésére irányuló gondozási lapok vezetése.
Figyelemmel kíséri a lakók szomatikus és pszichés állapotát. Megfigyelése alapján a lakó állapotának változását a műszakvezetőnek jelenti.
Szakorvosi vizsgálatok és kórházi ellátás során elkíséri a lakókat.
Fertőző betegséget, vagy annak gyanúját észleli, erről köteles a vezető ápolót értesíteni a további intézkedés elrendelése céljából.
Feladata a halott ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése (az elhunyt elkülönítése, végtisztességre való felkészítés, hagyatéki leltár felvétele a szabályzatban foglaltak szerint).
Műszakváltásnál köteles a lakók ellátása során szerzett információkat átadni.
Éjszaki szolgálat alatt különösen köteles a lakók és lakószobák ellenőrzésére.
A lakóról tudomására jutott adatokat titoktartási kötelezettségének megfelelően kezeli, titokként köteles megőrizni.
Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken.
Magatartásával is erősíti jelen SZMSZ VII.9. etikai előírásának betartását.
Helyettesítése: vezető ápoló által kijelölt dolgozó

8. Szociális és mentálhigiénés csoport

8.1. Terápiás/szociális munkatárs

Feladatait a szociális és mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányításával látja el, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
Feladata:
- Teljes körű tájékoztatás az intézményi szolgáltatásról a személyesen, telefonon, elektronikusan érdeklődők számára, a személyesen érkezők részére az otthon bemutatása.
- Kérelem nyilvántartásba vétele az elektronikus nyilvántartásba, a várakozói és ellátotti nyomon követés céljából. (Szt. 20.§)
- A jogszabályban foglaltak szerinti előgondozási, gondozási szükséglet vizsgálat felvétele.
- A kérelmezők és az ellátottak személyi anyagának nyilvántartása, a jogszabályokban előírt adminisztráció elvégzése.
- Kérelmező és/vagy törvényes képviselő részére az értesítések megküldése (kérelem nyilvántartásba vétele, gondozási szükséglet eredménye, kérelem megszüntetése, férőhely elfoglalásról, stb.).
- Kapcsolattartás az alapszolgáltatást végző és az egészségügyi intézményekkel az előgondozás időszakában az elhelyezési döntés előkészítése érdekében.
- Kapcsolattartás a kérelmezőkkel, várakozókkal, ellátottakkal és/vagy törvényes képviselőkkel, hozzátartozókkal.
- Évente egy alkalommal tájékoztatás a kérelmezők és/vagy törvényes képviselők részére, az aktuális térítési díjakról, az intézményi változásokról, érdeklődés a kérelmező egészségügyi állapotáról az abban bekövetkezett változásokról.
- A gondozási és foglalkoztatási szakmai irányelveknek megfelelően szervezi és végzi az ellátottak mentálhigiénés ellátását.
- Az ellátás igénybe vételekor az ellátást igénybe vevő fogadása, a Megállapodás megkötésének előkészítése, a szükséges okiratok, dokumentumok ellenőrzése.
- Részt vesz az egyéni gondozási, foglalkoztatási terv elkészítésében és megvalósításában.

- Részt vesz az ellátást igénybe vevők intézményen belüli és kívüli foglalkoztatásának biztosításában az intézmény szakmai programja alapján.
- Megszervezi és vezeti az intézményen belüli egyéni és kiscsoportos szakköri foglalkozásokat, amely kulturális, szórakoztató, esetenként munka jellegű.
- Az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás biztosítása.
- Elkészíti éves munkatervét és a munkájáról szóló éves beszámolót.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén tevékenyen részt a pszichés gondozásban.
- Részt vesz az adminisztrációs és információszolgáltatási feladatok elvégzésében.
- Segítségnyújtás keretében az elveszett okmányok pótlása, közgyógyigazolvány, gyógyszertámogatás, eseti igények benyújtása, lakcím változás bejelentése, szükség szerint a köztemetés ügyintézése.
- Hivatalos intézményi, ellátotti (és jogi képviselője) megkeresés esetén- az intézményvezető jóváhagyásával- az ellátott személyes dokumentációjáról a kérésnek megfelelő fénymásolat vagy kivonat készítése.

Helyettesítése: terápiás/szociális munkatárs

9. Környezethigiénés csoport

9.1. Takarító

Közvetlen felettese a vezető ápoló.

Feladata:

- Az intézményi területek tisztántartása, fertőtlenítése a megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- A napi tevékenységét a takarítási eljárás rendjében foglaltak szerint végzi.
- Fertőtlenítési takarítás esetén az intézmény Infekciókontroll szabályzatában és a Fertőtlenítő takarítás eljárásrendben leírtak alapján jár el.

Helyettesítése: takarító, illetve az intézményvezető által kijelölt munkavállaló

10. Élelmezési csoport

10.1. Konyhalány

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

Feladatai:

- A megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával, az ételek kiosztása, felszolgálása, az intézményi étkeztetéssel összefüggő feladatok zavartalan biztosítása.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait, a kézikönyvben megadott vezető tálaló feladatait a beosztásban naponta megjelölt dolgozó végzi.
- Az ebédlő, konyhai és öltöző helyiség takarítása, tisztántartása.
- A konyhai gépek, berendezések karbantartása, tisztítása.
- A konyhai textíliák tisztántartása, mosodával kapcsolattartás.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- A munka befejezésékor a tálalókonyha szükséges berendezéseinek áramtalanítása és zárása.

Felelős:

- a konyhai és ebédlő helyiségek rendjéért, tisztaságáért,
- a leltári tárgyakért,
- a munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: konyhalány, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

11. Mosodai csoport

11.1. Mosónő

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

Feladatai:
- Az ellátást igénybe vevők saját és az intézmény tulajdonában álló ruházatának és textíliájának tisztítása, karbantartása a Textília kezelési protokollban leírtak és a mosási rend szerint.
- A szennyezet és tiszta textíliák minőségi és mennyiségi átvétele, ellenőrzése, reklamációk intézése, tárolás, kiadás, előírt nyilvántartások kezelése.
- Ellátja a mosási, vasalási, varrási feladatokat a mosási rendnek megfelelően.
- A mosodai gépek karbantartása, tisztítása.
- A mosoda és a szárító helyiség takarítása, tisztántartása.
- A tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Felelős:
- a munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: mosónő, illetve az intézményvezető által kijelölt munkatárs

12. Gazdasági-,pénzügyi-, szolgáltató-, karbantartó csoport

12.1. Gazdasági munkatárs (költségvetés-pénzügy)

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:
- Az intézmény pénzügyi, számviteli rendjének megfelelő nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az intézményben tartott készpénz, ellátmány szabályszerű kezelése, megőrzése.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- A beérkezett számlák szakfeladatonkénti felosztása, felvezetése.
- A költségvetés keretszámainak folyamatos nyomon követése, az intézményvezető felé folyamatos jelentés készítés a szükséges előirányzat módosítás, átcsoportosítás intézkedéshez.
- Az állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok.
- Időszakos és folyamatos ellenőrzési, zárlati feladatok, beszámolók, jelentési kötelezettségek, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Helyettesítés esetén az előírt adatszolgáltatási feladatok elvégzése. TEVADMIN-KENYSZI jelentésről naponta beszámol az intézményvezető részére.
- Havonta elvégzi a számfejtett illetmények ellenőrzését, és rögzíti a béranalitikai nyilvántartásba.
- A külső és belső ellenőrzésekről a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírása szerinti nyilvántartást vezet.

Helyettesítése: gazdasági ügyintéző (szociális), illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

12.2. Gazdasági ügyintéző (szociális)

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:
- Az ellátást igénybe vevők térítési díjainak beszedésével és elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az ellátotti letéti érték-, és pénzkezelés a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Hagyatékokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a hagyatékok szabályszerű kezelése.

- Az ellátottak, dolgozók, vendég élelmezés berendelése, és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Időszakos ellenőrzési, zárlati feladatok, beszámolók, jelentési kötelezettségek, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Az előírt adatszolgáltatási feladatok elvégzése. A TEVADMIN-KENYSZI jelentésről naponta beszámol az intézményvezető részére.

Helyettesítése: gazdasági munkatárs, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

Tevékenységadminisztráció - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást

12.3. Gazdasági ügyintéző (anyag-, eszközgazdálkodás. létesítményfelelős)

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges beszerzések lebonyolítása nyilvántartások naprakész vezetése, vagyonvédelem betartása.
- Az intézményi leltár analitikus vezetése, leltározás, selejtezés megszervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az intézmény anyag-eszközgazdálkodással rendjének megfelelő nyilvántartások naprakész vezetése.
- Elkészíti a GAMESZ felé a javítási, karbantartási megrendeléseket, ezeket nyilvántartásba veszi, figyelemmel kíséri a munkák elvégzését.
- Kezeli az intézményi eszközök állományát anyagraktárát, jelzi a szükséges anyagok és eszközök pótlásához szükséges igényt az intézményvezető felé.
- Naprakészen vezeti a kulcs és bélyegző nyilvántartást.
- Az intézményvezető által meghatározott műszaki dokumentációk, jegyzőkönyvek nyilvántartása kezelése.
- Ellátja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban rögzített koordinációs feladatokat, tartja a kapcsolatot a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szolgáltatóval.
- Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt koordinálja a karbantartó-kertész munkáját.
- Az önkéntes és közmunkára kötelezettekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Helyettesítése: gazdasági ügyintéző (szociális), illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

12.4. Karbantartó-kertész

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

Feladatai:

- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása.
- A megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
- Az intézményhez tartozó kert kulturált, gondozott, esztétikus környezetének biztosítása, a kertészeti feladatok folyamatos ellátásával.

Felelős:

- A munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: karbantartási feladatokat a GAMESZ-en keresztül külső szolgáltató igénylésével, műszaki felelősi részfeladatait az üzemeltetési csoportvezető, kertészeti feladatokat a gépjárművezető látja el.

12.5. Gépjárművezető, kézbesítő, anyagbeszerző

Közvetlen felettese az üzemeletetési csoportvezető.

Feladatai:

- Az intézmény által bérelt személygépjárművel szállítási feladatok elvégzése felettesének utasítása alapján.
- A napi munkavégzés megkezdése előtt a gépjármű üzembiztonsági ellenőrzése, nem megfelelő állapot észlelése esetén felettesének haladéktalanul jelezni.
- A menetlevél előírásoknak megfelelő pontos vezetése.
- A gépjármű vezetése során közúti esemény, baleset, műszaki hiba esetén az intézményvezető haladéktalan értesítése.
- Az ellátottak szállítása a különböző szintű egészségügyi intézményekbe.
- Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos szállítása.
- Az intézményi anyagbeszerzési feladatok elvégzése, a vásárolt termékek számla alapján történő átadása és elszámolás a felvett vásárlási előleggel a gazdasági munkatárs részére.
- A MÁK, GAMESZ felé az iratok továbbítása, postai feladások elvégzése.
- Az intézményben szakértelmet nem igénylő javítási karbantartási munkálatok elvégezése (szabad kapacitás esetén).

Felelős:

- A gépkocsi üzemképes állapotáért és tisztaságáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai normák betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékossági szempontok betartásáért.
- A munka-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítése: üzemeltetési csoportvezető gépjármű vezetés tekintetében, kézbesítés terén: intézményi titkár.

13. Intézményi titkár

Az intézményi titkár munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása, ellenőrzése alatt végzi.

Feladata:

- Munkavállalók személyi anyagainak kezelése naprakész karbantartása, őrzése.
- Elvégzi az új dolgozó felvételi eljárásához, távozó dolgozó munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A közalkalmazotti munkavállalókkal kapcsolatos adatok valamint a szabadság, betegszabadság, táppénz nyilvántartások vezetése.
- A GAMESZ és a MÁK felé a szükséges feladások (távollétek, műszakpótlék, változóbér jelentés, stb.) elkészítése.
- Havonta elvégzi a számfejtett illetmények ellenőrzését.
- Gondoskodik március hónapban az intézményi dolgozók részére az „Utazási utalvány" érvényesítéséről.
- Helyettesítés esetén az előírt adatszolgáltatási feladatok elvégzése. A TEVADMIN-KENYSZI jelentésről naponta beszámol az intézményvezető részére.
- Ügyiratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján.
- Kezeli és nyilvántartja a Szigorú Számadású Nyomtatványokat.
- Kötelezettségvállalók és szerződések nyilvántartása.

Helyettesítése: gazdasági munkatárs, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozó

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős:

- a munkaköri leírásában foglalt feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a közalkalmazottól elvárt etikai és erkölcsi magatartásáért,
- az ellátotti jogok biztosításáért,
- az intézményi tulajdon megóvásáért.

VII. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése, ezért szükséges kikérni a véleményüket az intézmény életét érintő fontosabb döntések előtt. Rendszeres tájékoztatást adni az ellátást igénybe vevők és a dolgozók részére az intézmény működéséről, gazdálkodásáról.

Intézményi fórumok:

1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- vezető ápoló,
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető,
- üzemeltetési csoportvezető,
- *témától függően:*
- gazdasági munkatárs, gazdasági ügyintéző,
- ápoló, gondozó.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezési–működési feladatokat,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket, feladatokat,
- bér és jutalmazás jellegű kérdéseket,
- az etikai helyzetet, a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulását,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Üléseit évente, illetve szükség szerint tartja. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a munkafeltételek alakulását,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban őrizni kell.

Azokra a kérdésekre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, az értekezletet követően nyolc napon belül írásban köteles választ adnia.

3. Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézményi szervezeti tagozódásainak megfelelően a részlegeken belüli csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,

- a munkafegyelmet, etikai helyzetet,
- a csoport tagjainak javaslatait.

Az értekezletet az egység vezetője szükség szerint hívja össze.

Az értekezleten az egység, csoport valamennyi dolgozójának részt kell vennie.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezető részére a vezető átadja.

4. Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésen az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól.

A lakógyűlésen az ellátást igénybe vevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.

A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

Az intézmény vezetője által meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

Jogköre:

- dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált ellátottak, ellátotti hozzátartozó személyéről,
- véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

5. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.), illetve az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában foglalt jogokat.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. A munkaidő beosztása

Az intézményben a **teljes munkaidő napi 8 óra** (heti 40 óra, maximum 48 óra).

Az intézmény folyamatosan, megszakítás nélkül működik. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, kettő, illetve három műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:

- az ellátottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók: többműszakos, folyamatos munkarendben, 2 havi munkaidő kerettel,
- a konyhai dolgozók egy műszakban, folyamatos munkarendben, 4 havi munkaidőkeretben,
- a többi munkakörökben dolgozók egy műszakban végzik feladataikat.

Az intézmény dolgozói az egyes munkahelyeken az alábbi munkabeosztásban dolgoznak. A hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza.

A munkaközi szünetből legalább 20 percet egybefüggően, a munkavégzés 3. és 6. órája között kell kiadni; amennyiben a munkaközi szünet 20 percnél hosszabb tartamú, a fennmaradó részt bármikor, akár több részletben is ki lehet adni.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 2021. január 1. napjától biztosítja a munkavállalók javára való eltérés alkalmazását, azaz a munkaközi szünet munkaidőben történő kiadását.

1.1. Folyamatos munkarendben dolgoznak:

Az ápoló, gondozó csoport munkarendje

I. műszak: 07.30 – 19.30 óráig

II. műszak: 19.30 – 07.30. óráig

rövid műszak: 07.30 – 15.30. óráig
élelmezési csoport munkarendje
hétfőtől – vasárnapig 06.40 órától -14.40 óráig

1.2. Egyműszakos munkabeosztásban dolgozók:
intézményvezető napi 8 órában kötetlen munkarendben dolgozik.
intézményvezető helyettes, vezető ápoló
hétfőtől- péntekig 07.30 – 15.30. óráig
szociális és mentálhigiénés csoport
hétfőtől- csütörtökig 07.30-16.00 óráig pénteken: 07.30.-13.30 óráig
vagy
hétfőtől –péntekig 08.00-16.00 óráig
irodai dolgozók
hétfőtől- csütörtökig 07.30-16.00 óráig pénteken: 07.30.-13.30 óráig
vagy
hétfőtől –péntekig 08.00.-16.00 óráig
takarítók
hétfőtől –péntekig 06.00-14.00 óráig
mosoda
hétfőtől- csütörtökig 07.00-15.30 óráig pénteken: 07.00.-13.00 óráig
karbantartó-kertész
hétfőtől- péntekig 06.30-14.30 óráig
gépjárművezető-kézbesítő
hétfőtől- csütörtökig 07.30-16.00 óráig pénteken: 07.30.-13.30 óráig

A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét az intézményvezető helyettes, a vezető ápoló közreműködésével a hatályos jogszabályban foglalt határidőn belül készíti el.

Az intézményvezető az egyes hivatali munkarendben dolgozó közalkalmazottak részére engedélyezheti, hogy a munkakörre jellemző munkarendjüktől eltérő munkarendben dolgozhassanak. Az eltérő munkarendben dolgozók nyilvántartását az intézményi titkár vezeti.
Az eltérő munkarendben dolgozóknak 4 havi munkaidőkereten belül kell teljesíteniük az adott időszakra vonatkozó előírt óraszámot. Az eltérő munkarendben dolgozó munkavállalók kötelező törzsideje: 09.00-tól-13.30 óráig tart.

Az intézmény munkavállalói az intézményi ellátási kötelezettségre tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében a munkáltató rendelkezése szerint (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, illetve a Kjt-ben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének illetve felhatalmazása alapján az adott szerezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

3. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadás és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,

- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

5. Szakmai követelmények

Az ápoló, gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakmai általános elvei szerint köteles végezni.

Egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 110. § alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó- időponttól és helytől függetlenül- az adott körülmények között az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell.

6. Tájékoztatási kötelezettség

Az Szt. 106. §-ában meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Az ápoló, gondozó munkakörben foglalkoztatott köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról a vezető ápolót.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint a hozzátartozója/ törvényes képviselője jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló, gondozó munkatárs csak általánosságban adhat felvilágosítást, egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény orvoshoz kell irányítani. A cselekvő képes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

Az ellátott halála bekövetkezésének hírét, csak előírt módon telefonon az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a dolgozó köteles a helyzetnek megfelelően különös gonddal és együttérzéssel viselkedni.

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

8. Korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályozás

Az ÚIH-ban a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályozás külön eljárásrend alapján került meghatározásra.

9. Etikai kérdések

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek figyelembe vételével végezheti.

Az ápoló- gondozó tevékenység során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. Az ellátást igénybe vevő személyes szabadsága- csak normákban meghatározattak szerinti mértékben és módon korlátozható. A szükséges intézkedéseket a Korlátozó és kényszerintézkedések eljárási rendje tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottja munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

Az intézmény közalkalmazottja, valamint közeli hozzátartozója az intézményi ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

A közalkalmazott munkájáért az ellátottaktól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet és nem fogadhat el.

10. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

11. Alkalmazottak értéktárgyainak megőrzése

A munkahelyre a közalkalmazott tulajdonát képező, vagy a felügyeletére bízott dolgok (pl.: pénz, betétkönyv, ékszer, híradástechnikai eszköz, stb.) behozataláért a munkáltató felelősséget nem vállal.

Indokolt esetben a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez közvetlenül nem szükséges dolgok bevitelét a munkáltató feltételhez köti:

- a dolgozó köteles munkahelyi felettesének a munkába érkezéskor bejelenteni és biztonságos elhelyezését kérni;
- ha engedélyt kap, köteles az engedélyben meghatározottak és az érvényben lévő Értékkezelési Szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

12. Alkalmazottak kártérítési kötelezettsége

A munkáltató a közalkalmazottat közvetlenül kártérítésre kötelezheti, amennyiben a dolgozó közvetlen részvétele a káresemény bekövetkeztében megállapítható.

A munkáltató a dolgozóval szembeni kártérítési követelését a munkabérek számfejtését végző MÁK-on keresztül érvényesítheti az alábbi esetekben:

- étkezési díj tartozás,
- telefon térítési díj tartozás,
- munkaruha, védőruha elszámolásából eredő tartozás,
- fizetési – és egyéb előleg tartozás,
- elszámolási, visszafizetési kötelezettséggel átvett értékek.

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

13. Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény közalkalmazottainak részére munkaköri feladatok ellátása alapján munkaruhát, védőruhát kell biztosítani. A munkaruha, védőruha juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

A dolgozó házastársa, szülője, gyermeke elhalálozása esetén temetési segélyben részesülhet. A segély összege 50.000 Ft. A temetési segély adó- és járulékmentes, a halotti anyakönyvi kivonat, és a dolgozó nevére kiállított temetési költségekről szóló számla bemutatása esetén fizethető ki.

A dolgozó indokolt esetben fizetési előleget kérhet, részletes feltételeit az Illetmény előleg juttatás szabályzata tartalmazza.

A temetési segély, valamint a fizetési előleg iránti kérelmeket a részlegvezetők juttatják el, és tesznek javaslatot a kifizetésre az intézmény vezetője részére, aki az anyagi lehetősége figyelembe vételével engedélyezi a kifizetést.

Az intézmény munkáltatói egészségügyi juttatásként – szemüveg, kontaktlencse-készítési támogatást – biztosíthat, figyelemmel a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EÜM rendeletben foglaltakra.

14. Információs rendszer

- A TEVADMIN – KENYSZI jelentési rendszerbe történő folyamatos napi adatszolgáltatási feladatok.
- Havi jelentés az ellátotti forgalomról és a várakozók számáról.
- Negyedéves, féléves és éves jogszabályban előírt költségvetési beszámolók.
- Pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról.
- Statisztikai jelentések.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A tervezett nyilatkozattételről az intézmény vezetőjének az Önkormányzat Polgármesterével egyeztetni szükséges.

16. Eljárási szabályok szükség helyzet esetén

Tűz esetén a tűzjelző berendezés hangot ad az épületben, és a tűzjelző rendszer felügyeleti szervének, akik haladéktalanul intézkednek a tűzoltóság felé. Ha a jelzőberendezés valamely oknál fogva mégsem jelezne, akkor az a személy aki a tűzet először észleli, haladéktalanul köteles:

- telefonon a 105-ös segélykérő telefonszámon jelezni a tűzet a hivatásos tűzoltóságnak,
- és az intézményvezetőnek.

Tűz esetén az eljárási rendet a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján kell végrehajtani.

Bombariadó esetén az eljárás megegyezik a tűz esetében leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ez esetben a rendőrséget kell értesíteni.

IX. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEINEK FELSOROLÁSA

1. számú melléklet: Újbudai Idősek Háza szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Az Újbudai Idősek Háza munkatársainak létszáma munkakörönként
3. számú melléklet: Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény SZMSZ-e a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény közalkalmazottai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. január 1-től jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2021. október 19.

Krausz Sándor Istvánné
intézményvezető

BUDAPEST FŐVÁROS XI. KER. ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA
ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA
1.

Újbudai Idősek Háza szervezeti felépítése
44 fő

Jelmagyarázat:
—— szakmai kapcsolat
→ hierarchikus és szakmai kapcsolat

AZ ÚJBUDAI IDŐSEK HÁZA
MUNKATÁRSAINAK LÉTSZÁMA MUNKAKÖRÖNKÉNT

Intézményvezető	*1 fő*
Intézményvezető helyettes	*1 fő*
Vezető ápoló	*1 fő*
Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	*1 fő*
Ápoló, gondozó	*19 fő*
Szociális/ terápiás munkatárs	*3 fő*
Takarító	5 fő
Intézményi titkár	1 fő
Üzemeltetési csoportvezető	1 fő
Gazdasági munkatárs, ügyintéző	3 fő
Konyhalány	3 fő
Karbantartó-kertész	1 fő
Mosónő, varrónő	3 fő
Gépjárművezető, kézbesítő, anyagbeszerző	1 fő
ÖSSZESEN	**44 fő**

ELLENŐRZÉSI FOLYAMAT ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák az intézmény valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel, és
- végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságának a következők:

- tervezési feladatok során munkavégzést kell ellenőrizni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapdokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságának a következők:

a. szabályzatok körében

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szerinti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelőség szempontjából;
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályzások rugalmasság tétele.

b. személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében

- rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező bérelméletek figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat , kiegészítéseket stb. is;
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása;
- a megbízási szerződések kötésénél a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása;
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése;
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése;
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés);
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő – felhasználás érdekében.

c. dologi kiadások körében

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos lebonyolítása megszerzésének folyamatos ellenőrzése;
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során;
- a dologi kiadások - készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz.

d. felhasználási kiadások körében

- a felhasználási kiadások szükségességének ellenőrzése;
- a szükséges felhasználás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek" készítése, melyet tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat;

- beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése.

e. bevételek beszedése körében

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása;
- fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele;
- az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata, stb.);
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére;
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé;
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése.

f. főkönyvi és analitikus könyvelés körében (csak részben intézményi feladat)

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
  - analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
  - kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó.

  (Ez az intézmény tekintetében megoldott mivel a könyvelést a GAMESZ végzi.)

  A feladat ellátók így egymás tevékenysége beleláthatnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása.
- rendszeresen gondoskodni kell
  - az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapdokumentumok alapján,
  - a főkönyvi könyvelő helyességéből (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni),
  - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondolkozni kell.

g. bizonylati rend és fegyelem körében

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását ellenőrizni kell az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapkodva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokhoz feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladást tényleg el is lássák,
- bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni,
- a letéti pénzkezelésnek, elszámolásra felvett előleg, bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az időrendiség betartása,
- a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak ekkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
- a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumokat a számviteli elszámolás alapbizonylatával szolgálnak.

h. vagyongazdálkodás körében

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az:
  - ingatlan vagyon,
  - vagyonkimutatás,
  - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
  - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kitérése.

i. **beszámolási tevékenység körében**

- a beszámolókban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatok is ellenőrző tevékenységével.

A független belső - GAMESZ által végzett – ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti az intézmény számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok ellenőrzését, figyelemmel kisérését.