

**Önkormányzati Szociális Szolgálat**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Tel.: (34) 560-070**  
**Fax: (34) 560-071**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT**  
**2840 OROSZLÁNY, HUNYADI J. U. 7. SZÁM ALATTI**  
**TELEPHELYÉNEK**  
**SZAKMAI PROGRAMJA**

**Készült: Oroszlány, 2018. november 29.**  
**Hatályba lép: 2019. január 1.**

**Készítette: Lackovics Irén**  
**telephelyvezető**

.....  
**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

**Jelen Szakmai Programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**a..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.**

.....  
**Lazók Zoltán**  
**polgármester**

**Az intézmény neve:** Önkormányzati Szociális Szolgálat  
**Az intézmény székhelye:** 2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.  
**Telephely címe:** 2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.

**Az intézmény típusa:** Integrált intézmény szervezeti egysége, mely biztosítja az étkezés a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátását és az időskorúak átmeneti ellátását

**Nyitva tartás:** A házi segítségnyújtás kivételével folyamatos, a hét minden napján biztosítja a szolgáltatásait.

**Az intézmény alapító szerve:**

Oroszlány Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1998.07.01.

Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.

Hatályos alapító okirat száma: 7-SZ/7-11/2016.

A szolgáltatási forma működését főként az 1993. évi III. törvény (a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről) és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, (a továbbiakban rendelet) szabályozza.

A jelen szakmai program az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1)-(3) pontjainak figyelembe vételével készült. A szakmai program az Önkormányzati Szociális Szolgálat **2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.** szám alatti címen található telephelyén működő **Idősek Gondozóháza** szolgáltatásainak, működésének, feladatainak körét foglalja össze, amely kiemelten figyelembe veszi az alábbi szempontokat:

- 1.) A szolgáltatás célját, így különösen
  - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
  - a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- 2.) az ellátandó célcsoport megnevezését,
- 3.) azt, hogy a fenntartó a szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- 4.) az ellátás igénybevételének módját,
- 5.) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,

tartalmazza továbbá az alábbiakat

6.) A feladatellátás szakmai tartalma és módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége,

7.) A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

8.) Szakami ellátottság, személyi feltételek,

9.) Jogvédelem.

10.) A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása.

A szakmai program mellékletei:

1. sz. melléklet: Megállapodások tervezete (Szociális étkeztetés, Idősek Nappali Ellátása, Házi segítségnyújtás, **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**, Idősek Átmeneti Otthona)
2. sz. melléklet: Házi rend (Idősek Nappali Ellátása, Idősek Átmeneti Otthona)
3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat A szakmai programot az intézmény módosítja, amennyiben elemei körében változás következik be.

## 1. A szolgáltatás célja

A szakmai tevékenység keretei a mindenkorai lehetőségekkel összhangban azon cél érdekében kerülnek megfogalmazásra, hogy olyan ellátási formákat nyújtson, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával minél szélesebb körűen szolgálja elsősorban az idősebb korosztály érdekeit.

**Legfőbb cél**, hogy az idős ellátott az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételével, élvezhesse a korábbiakban megszokott függetlenséget és önállóságot, s mindezt úgy, hogy biztonságban érezhesse magát, valamint igényeinek megfelelően megtalálja azt a komfortos és esztétikus közeget, ahol ápolhatja társas- vagy családi kapcsolatait, vagy éppen kielégítheti egyéni szükségleteit.

**A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

**Szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi

rendeletében határozta meg. Az intézmény települések között kötött megállapodás alapján a szolgáltatást Kecskéd településen is ellátja.

Az intézmény

- a) az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,
- b) – külön jogszabály szerint – előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- c) vezeti a rendelet 4. számú melléklete szerinti igénybevételi naplót.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

**A házi segítségnyújtást (107052)** A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakóközösségében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd község területén az önkormányzattal kötött megállapodás alapján. Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (107053)** A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

**Az idősök nappali ellátása (102031)** az idősök nappali ellátásának keretei között elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősök nappali ellátása** tizenhét éves életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, valamint biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény rendelkezik:

- a) a közösségi együttlétre,
- b) a pihenésre,
- c) a személyi tisztálkodásra,
- d) a személyes ruházat tisztítására,

e) az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhelyek száma: 40 fő

**Az időskorúak átmeneti ellátása (102025), az idősök gondozóházában** azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni, akiknek gondozási szükséglete a napi négy órát meghaladja (vagy külön jogszabályban megállapított egyéb körülmény valamelyike áll fenn), illetve akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

1.) Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor.

2.) Az 1. pont szerinti 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.

3.) Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

4.) 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.

Férőhelyek száma: 30 fő

### **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az egység szoros kapcsolatban működik a szolgálat többi tagintézményével, az egészségügyi intézményekkel, orvosokkal, házi ápolást végző vállalkozóval.

Az intézmény rendezvényeire rendszeresen meghívjuk a város polgármesterét, illetve az Egészségügyi és Szociális Bizottság tagjait, hogy a problémákkal küzdő időseket érintő várospolitikai kérdésekről tájékozódjanak, illetve az őket foglalkoztató kérdésekről tájékoztassuk a város vezetőit.

Civil szervezetekkel (Vöröskereszt, Életút Oroszlányi Segítők Egyesülete stb.) illetve önkéntes segítőkkel folyamatos kapcsolatot tartunk.

A városban élő vállalkozók, illetve polgárok adományaikkal segítik az intézmény működését.

## **2. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői**

### **2.1. Oroszlány város demográfiai jellemzői:**

A település lakosainak száma 2012-ben 19.418 fő volt. A településen a halandóság csökkenő tendenciát, a születésszám alakulása a megyei átlagnál kissé kedvezőbb képet mutat. A város korábban kedvező korösszetétele folyamatosan változik. Jelentős eltolódás tapasztalható az idősebb korosztályok felé, az országos tendenciákhoz hasonlóan, de annál lényegesen nagyobb mértékben nő a 60 éven felüliek száma.

### **Az idősek helyzete:**

A város öregedési indexe nagymértékben nőtt az elmúlt 10 év alatt, 106,3 %-ról 158,8%. Összességében elmondható, hogy a népesség öregedő tendenciát mutat ezzel párhuzamosan az eltartott népesség aránya csökkent 2001 és 2011 között. Oroszlányban 2011-ben nyugdíjban és nyugdíjszerű ellátásban 6445 fő részesült, az átlagos nyugdíj összege 86 403 Ft volt. A 60 év feletti nyugdíjasok túlnyomó többsége szenved valamilyen krónikus betegségben. A legtöbb esetben többféle betegség halmozódása tapasztalható. A háztartások egy főre jutó bevételeinek kb. 13%-át költik gyógyszerre átlagosan, amely meglehetősen megterhelő, főként, ha több időskorú is él a háztartásban. Az országos tendenciához hasonlóan az egy fő háztartások aránya magas, és egyre inkább növekvő tendenciát mutat.

A szociális igazgatásról, illetve a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 87 § alapján a megközelítően 20 000 fő lakosú település önkormányzatának önként vállalt feladata az átmeneti otthon működtetése és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

## **2.2. Az ellátottak köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei**

**Az ellátottak köre** Oroszlány város közigazgatási területe, mely a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés vonatkozásában kiegészül Kecskéd és Kömlőd településsel.

### **Az ellátottak köre az étkeztetésben**

Azok az Oroszlány városban és Kecskéd településen élő szociálisan rászorult emberek, akik önmaguknak és eltartottjaik részére legalább napi egyszeri meleg étkezéssel nem tudnak gondoskodni.

### **Az ellátottak köre a házi segítségnyújtásban**

Oroszlány és Kecskéd, Kömlőd területén élő önellátásra részben képes személyek számára az alapvető ápolási, gondozási tevékenység biztosításával nyújt segítséget az önálló életvitel fenntartásában, illetve a higiéniai körülmények megtartásában, a veszélyhelyzet megelőzésében és elhárításában.

### **Az ellátottak köre a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban**

Oroszlány területén élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó

készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek, akik az önálló életvitel fenntartás mellett esetlegesen felmerülő krízishelyzetek elhárításához igénylik a szolgáltatást.

### **Az ellátottak köre az idősök nappali ellátásában**

A saját otthonukban Oroszlány város területén élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak. Az idősök klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul.

### **Az ellátottak köre az időskorúak átmeneti ellátásában**

Azon Oroszlány város közigazgatási területén élő időskorú személyek, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújtható, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az országos tendenciákhoz hasonlóan a társadalmi, gazdasági változások hatására folyamatosan növekszik az idősök száma és csökken azoknak a családoknak a száma, akik idős hozzátartozóikról gondoskodni tudnak.

2011. során intézményünk kutatást végzett az idősök körében Oroszlányon. Demográfiai, illetve szociális, egészségügyi helyzetükre vonatkozóan gyűjtöttünk adatokat, felmértük szükségleteiket. A kutatás adatai alapjául szolgálnak a Szolgáltatástervezési Koncepciónak, illetve szolgáltatásaink megszervezésének.

A dokumentum elérhető: <http://www.oszocszolg.hu/?q=node/58>

## **2.3. Tárgyi feltételek**

Az ellátás szervezése a Gondozási Egységben történik. Az intézmény a város jól megközelíthető helyén a városközponttól mintegy 500 m-re található. Az épület rendezett környezetben helyezkedik el. Az intézmény az idős ellátás funkciójára 2000-ben került átalakításra, azóta folyamatosan karbantartott, jó állapotú.

A telephelyen működik az **idősök nappali ellátása, és az időskorúak átmeneti ellátása.**

Az épület földszintes, akadálymentes megközelítéssel kialakított épület, az intézményben ebédlő, társalgók, orvosi szoba, pihenőszoba, WC-k és fürdőszobák állnak rendelkezésre. A lakószobák tágasak, 2 és 4 ágyasok, az intézmény saját bútorzattal rendelkezik, nővérhívóval, valamint városi telefonnal vannak felszerelve. A tágas udvar, a kert megfelelő pihenést nyújt lakóinknak.

Szabadidős tevékenységekre, klubfoglalkozások tartására két helyiségben van lehetőség. Tv, rádió, magnó, videó magnó, DVD, játékok, könyvek napi-, hetilap, és folyóiratok segítik a közösségi, valamint a szakmai munkát.

Az ebédszállítás szerződés alapján, gépkocsival történik, amennyiben az ellátott házhoz szállítást igényel.

A rendszeresen használt közösségi és egyéb, a gondozást-ápolást segítő helyiségek infokommunikációs és közlekedési szempontból akadálymentesek.

A folyosók tágasak, világosak, kapaszkodókkal, korláttal ellátottak, akadálytalan eljutást biztosítanak az ellátást igénybevevők számára a különböző helyiségek között, valamint kerekesszékekkel is használhatók.

Az étkező kényelmes, világos, higiénikus. Alkalmas arra, hogy az ellátott szükség esetén segítséget kérjen és kapjon az étkezési folyamat során, és ez ne okozzon számára megalázó helyzetet. Lehetőség van az étkezés előtti kézmosásra és kézfertőtlenítésre. Biztosított az ellátást igénybevevők állapotának és igényeinek megfelelő bútorzat.

A társalgó kényelmes, nagy ablakokkal ellátott, amelyek segítségével biztosítható a természetes megvilágítás, ugyanakkor lehetőség van az árnyékolásra is. A berendezés az ellátást igénybevevők igényeinek és állapotuknak megfelelően kerül kialakításra.

Biztosított orvosi szoba, a berendezés kialakítása megfelel az ellátást igénybevevők egészségi állapotának és az ÁNTSZ előírásának.

Az intézményben található betegszoba, amely alkalmas a fertőző betegek elkülönítésére.

A közösségi helyiségeknek elérhetőek az intézmény valamennyi lakója számára, valamint kialakításuk és berendezésüket tekintve célszerűek és alkalmasak a lakók által igényelt közösségi programok biztosításához is.

A közös helyiségek használatára vonatkozó előírások egyértelműen szabályozottak a Házirendben.

Csendes, nyugodt légkör uralkodik az otthonban, kellemes életteret biztosít az egyes tevékenységekhez. Élő növények is díszítik az épületet.

A házi gondozóknak nővértáska, illetve kerékpár áll rendelkezésre. A vidéki települést saját gépjármű használatával közelítik meg a gondozónők

A munkavégzéshez számítógép, fax, fénymásoló áll rendelkezésre. A munkatársak komfort érzetének biztosítására öltöző és zuhanyzó is rendelkezésre áll.

## **2.4. Szervezet és működés:**

### **2.4.1. Szociális étkeztetés**

Városunkban és Kecskéd községben élő emberek egy része szociális és/vagy egészségi állapota miatt nem képes önmagát ellátni. Egészségi állapotuk miatt intézményi ellátásra nem szorulnak, illetve arra nem vállalkoznak. Egy részük számára az étkeztetés adhat megfelelő segítséget otthonuk megtartása mellett. Ez az ellátási forma megelőzi az intézményi ellátást. Alapellátás keretén belül szociális állapotuk miatt rászorulóknak részére napi egyszeri meleg étel biztosításával saját otthonukban és lakóköznyezetükben önálló életvitelük fenntartásában nyújt segítséget.



Intézményünk engedélyezett kapacitása alapján 280 fő számára képes szociális étkeztetést biztosítani. Emellett étkeztetés történik a népkonyhán (40 fő), illetve az idősek gondozóházában 30 fő estében. Az idősek nappali ellátását igénybe vevők számára szintén biztosított a szociális étkeztetés – igény esetén. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést biztosítunk.

Az élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmát folyamatosan ellenőrizzük és törekszünk a jogszabály által előírt mennyiségek betartására.

#### **2.4.2. Házi segítségnyújtás**

Városunkban, és Kecskéd községben élő emberek egy része szociális és/vagy egészségi állapota miatt nem képes önmagát ellátni, és gondozásuk, felügyeletük saját lakásukon nem megoldott. Egészségi állapotuk miatt intézményi, illetve kórházi ellátásra nem szorulnak, illetve arra nem vállalkoznak. Számukra a házi segítségnyújtás adhat megfelelő segítséget otthonuk megtartása mellett, mely alapellátás keretén belül saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában nyújt segítséget. Ez az ellátási forma megelőzi az intézményi ellátást. Biztosítja az alapvető ápolási, gondozási tevékenységet, segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, illetve a higiénias körülmények megtartásában, a veszélyhelyzet megelőzésében és elhárításában.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kör különböztethető meg:

- a **szociális segítség**, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak, és
- a **személyi gondozás**, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

Az intézményben jelenleg négy házigondozó végzi a házi gondozási feladatokat elsődlegesen Oroszlány városban, valamint megállapodás alapján Kecskéd és Kömlőd településeken.

#### **2.4.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

##### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:**

A saját otthonában élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló segélyhívó készülékkel ellátott időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg önálló életvitele fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetit megelőzze, illetve elhárítsa. Elősegítse, és lehetővé tegye az akutan felmerülő problémák – rosszullet, lakáson belüli baleset, betörés stb. – azonnali, illetve rövid időn belüli megoldását. Növelje az ellátott biztonságérzetét, csökkentse az egészségi ártalmakat, lehetővé tegye a közvetlen kapcsolattartást az ellátó intézménnyel, hozzájáruljon a jobb életminőséghez

##### **A szolgáltatás működése, előnyei:**

- a jelzőkészülék kicsi, csuklón hordható vagy nyakban viselhető, nem akadályozza viselőjét a mindennapi tevékenységek elvégzésében
- könnyen működésbe hozható, elég egy gombot megnyomni
- a nyomógomb használata esetén közvetlen riasztás érkezik a diszpécser központba, a diszpécser visszahívja az ellátottat és azonnal „riasztja” az ellátó kollégát is, aki minden esetben a helyszínen győződik meg az ellátott állapotáról és teszi meg további intézkedéseit az ellátott érdekében
- minden egyes hívásról digitális hangfelvétel készül
- a szolgáltatás az év minden napján folyamatos 24 órában működik.

#### 2.4.4. Idősek nappali ellátása

Az ellátás célja, hogy egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra, szoruló önellátásra részben képes személyek otthonunkban hosszú ideig tudják megtartani önállóságukat, és csak a legvégső esetben kényszerüljenek igénybe venni a bentlakásos intézményi formát. A nyújtott szolgáltatások az igénybe vevők életritmusához igazodnak. A társas kapcsolatok kialakításával és fenntartásával célunk az izoláció csökkentése. Intézményünk családpótló szerepet is be kíván tölteni. A szervezeti egység nyitott formában, a város lakosságának is elérhető módon működik. Szabadidős programjait széles körben hirdeti. A szakmai vezető éves programot készít, alkalmazkodva a résztvevők igényeihez, figyelembe véve az aktuális ünnepeket, születés- és névnapokat. A városban működő civil szervezetekkel folyamatos a kapcsolattartás.

Az idősek klubja a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, pihenésre, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény esetén a klubtag szociális étkezést vehet igénybe.

A klub jelenleg 40 férőhelyes, folyamatosan működő intézmény. Ha a klubtag egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkezésre van lehetőség.

##### *Egészségügyi ellátás*

Heti egy alkalommal orvosi ellátás biztosított, melynek során vizsgálat, illetve szükség szerint szakorvoshoz irányítás történik. Gondozónők igény szerint vérnyomás, vércukor, illetve testsúly mérést végeznek. Negyedévente, illetve igény szerint az orvos a klubtagoknak előadást tart az időskori betegségekről, megelőzésükről és a helyes életmóddal kapcsolatos témákról.

A klub a személyi higiéné (tisztálkodási és mosási) lehetőségét is biztosítja.

A gondozónők segítséget nyújtanak a gyógyászati segédeszközök kiíratásánál és beszerzésénél.

##### *Mentális gondozás:*

A klubban egyéni és csoportos foglalkozások vannak. A megfelelő életvitel kialakításához, illetve hivatalos ügyek intézéséhez nyújtunk segítséget.

### *Foglalkoztatás:*

Célja a hasznos időeltöltés. A foglalkoztatás lehet fizikai és szellemi tevékenység, emellett játékokat, vetélkedőket szervezünk.

Figyelmet fordítunk a testi kondíció megőrzésére is: tornázunk, sétálunk.

*Kulturális és szórakoztató programokat*, rendezvényeket szervezünk, a társadalmi ünnepekről megemlékezünk. A névnapokat, születésnapokat megtartjuk, alkalmanként bálozunk.

Kirándulást, kiállítás-, mozi-, és színházlátogatást, valamint ismeretterjesztő előadásokat is szervezünk. Havonta egy alkalommal vallás gyakorlására is van lehetőség. Katolikus és evangélikus tart egyházi órát.

### *Egyebek:*

A pszichológiai, illetve jogi tanácsadást előre egyeztetett időpontban kereshetik fel problémáikkal az ügyfelek a Szociális Szolgálat székhelyén.

#### **2.4.5. Időskorúak átmeneti ellátása**

Ha az idős ember különböző okok miatt nem képes naponta bejárni az idősek klubjába, de gondozása, felügyelete saját lakáson nem megoldott, egészségi állapota miatt kórházi ápolásra még/már nem szorul, tartós otthoni elhelyezést nem igényel, vagy ilyen férőhelyre várakozik, esetleg az otthoni ápolást végző családtag átmenetileg akadályoztatva van a feladat ellátásában, kérheti az átmeneti intézményi elhelyezést. Ez az ellátási forma „fél út intézmény” a házi-segítségnyújtás és az idősek tartós otthona, vagy ápolási intézet között. Az átmeneti elhelyezést nyújtó formák közül itt a viszonylagos önellátási képességgel bírók láthatók el.

Ebben az esetben az igénybevevő nem szakad el teljesen otthonától, lakását, ingatlanát és annak berendezéseit a „biztos otthont” megtartja, módja és lehetősége van a családi- baráti kapcsolatok fenntartására, azok ápolására.

**Az intézmény az idősek számára olyan életkörülményeket biztosít, amelyek egyéni állapotuk, készségeik és képességeik szintjére, valamint személyi szükségleteikre szabott, hogy ennek révén az életminőségük megfelelő színvonalon, illetve a korábbi szinten fenntartható legyen az intézményi élet során.**

Az intézmény a benttartózkodás ideje alatt teljes körű ellátást biztosít 30 fő részére.

#### **2.5. A gondozási egység kapacitása**

- **Étkeztetés:** Intézményünk engedélyezett kapacitása alapján 280 fő számára képes szociális étkeztetést biztosítani. Emellett étkeztetés történik a népkonyhán (40 fő), illetve az idősek gondozóházában 30 fő estében. Az idősek nappali ellátását igénybe vevők számára szintén biztosított a szociális étkeztetés – igény esetén. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést biztosítunk.

- **Házi segítségnyújtás:** a törvényi szabályozás értelmében 4 fő szociális gondozó szükséges az ellátás biztosítására Oroszlány városban, valamint szerződés alapján Kecskéd és Kömlőd településen. Összesen ~36 fő gondozására nyílik lehetőség.
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** a szolgáltatás a fenntartó önként vállalt szolgáltatása, amely igény szerint, külső közreműködő bevonásával valósul meg. Kapacitása a mindenkori igényekhez igazodik.
- **Idősek nappali ellátása** 40 férőhelyes, folyamatosan működő intézmény. A szociális és mentális támogatás mellett igény esetén szociális étkeztetést biztosít, ha a klubtag egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkezésre van lehetőség.
- **Időskorúak átmeneti ellátása:** 30 férőhelyen nyújt teljes körű ellátást azon idős emberek számára, akik különböző okok miatt nem képesek naponta bejárni az idősek klubjába, de gondozásuk, felügyeletük saját lakásukon nem megoldott. Betegségük miatt vagy más okból önmagukról időlegesen nem képesek gondoskodni. Az ellátás ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra vonatkozik, különös méltánylást érdemlő esetben - az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével - egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

### 3. A biztosított szolgáltatási elemek

#### 3.1. A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

#### 3.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

- a) felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

#### 3.2. A nappali ellátás

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,

f) felügyelet,

g) gondozás és

h) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

#### A szolgáltatási elemek meghatározásai

- *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,
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- *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,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

## **4. Az ellátás igénybevétele módja**

### **Az ellátás egészére vonatkozóan**

- Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.
- Cselekvőképességet kizáró gondnokság esetében törvényes képviselője nyújtja be kérelmét.
- A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével – vagy, ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza – önállóan nyújtja be.
- A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, a döntés ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.
- Az igénybevétel megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénybevevővel, és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt.

### **4.1. Szociális étkeztetés:**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.

115.§ (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátott havi jövedelmének a 30 %-át.

- Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását személyesen az ételmezés vezetőnél, vagy telefonon (560-070; 122-es melléken ) a távolmaradást megelőző nap 10 óráig be kell jelenteni . Ennek elmulasztása esetén a távolmaradás 2. napjától mentesül a térítési díj fizetési kötelezettség alól.

-Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az ellátás igénybe vételéért, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat egy összegben tárgyhónap 10.-ig fizeti meg.

- A Szociális törvény felhatalmazása alapján a többször módosított 4/2015. (II.28.) Ör. rendelet szerint az étkeztetést az veheti igénybe, aki 70 éven felüli, vagy 60 éven felüli egyedülálló, azon család, akiknek gyermeke/gyermekai rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek, aki fogyatékos támogatásba részesül, aki a háziorvos

igazolása alapján diétás étkezésre szorul, illetve önmaga ellátására részben képes. A szociális rászorultságot igazoló iratokat a szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez kell csatolni.

- Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást személyesen az intézményben, vagy telefonon (34/560-070 125-ös mellék) a távolmaradást megelőző nap 10 óráig be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a távolmaradás 2. napjától mentesül a térítési díjfizetési kötelezettség alól.
- A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, a döntés ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.
- A szolgáltatást igénylő tudomásul veszi, hogy amennyiben nem teljesíti, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézmény térítési díj teljes összegét köteles megfizetni.
- Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és tájékoztatást megküldi a szolgáltatást igénybe vevőnek.

#### **4.2. Házi segítségnyújtás:**

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. (1993. III. tv., 63.§ (6.) bek.)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint a házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni.

#### **Térítési díjak:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.

115.§ (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátott havi jövedelmének a 25 %-át , étkezéssel együtt a 30%-át.

- Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult a házi segítségnyújtás igénybe vételéért, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete, illetve a szociális törvény alapján számított személyi térítési díjat egy összegben tárgyhót követő hó 10-ig fizeti meg.
- A szolgáltatást igénylő tudomásul veszi, hogy amennyiben nem teljesíti, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézmény térítési díj teljes összegét köteles megfizetni.
- Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és a tájékoztatást megküldi a szolgáltatást igénybe vevőnek.

#### **4.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevitelét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint a házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni.

#### **Térítési díj**

Szt. 115. § (1) szerint jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a térítési díj a szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásnak különbözete.

A térítési díjat, az ellátást igénybe vevő jogosult, illetve az Szt. 114.§ (2) b)-e) pontjában felsorolt személy köteles megfizetni.

A térítési díj megállapítása a Szt. 116. § a Kormányrendelet, valamint az Ör. figyelembevételével történik. A térítési díj megállapításhoz szükséges dokumentumok:

a) jövedelemigazolás

b) 9/1999. SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybevevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díját havonta utólag kell megfizetni.



#### **4.4. Idősek nappali ellátása:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.

115.§ (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

- Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását személyesen a klubvezetőnél, vagy telefonon (560-070; 122-es melléken) a távolmaradást megelőző nap 10 óráig be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a távolmaradás 2. napjától mentesül a térítési díjfizetési kötelezettség alól.

- Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult a nappali ellátás igénybe vételéért, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat egy összegben tárgyhót követő hó 10-ig fizeti meg.

- A klubtag tudomásul veszi, hogy amennyiben nem teljesíti, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézmény térítési díj teljes összegét köteles megfizetni.
- Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és azt a faliújságra kihelyezi.

#### **4.5. Időskorúak átmeneti ellátása:**

- A kérelem előterjesztésekor csatoltan be kell nyújtani az egészségi állapotra vonatkozó igazolást, valamint a jövedelemigazolást.
- Előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Az intézményvezető a kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az igénylők elhelyezéséről.
- Az intézményi férőhely elfoglalásáról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.
- Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg. A háziorvos, kezelőorvos 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 kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

#### **Térítési díjak:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.
- A 115. § (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátott havi jövedelmének a 60 %-át .
- Amennyiben a jogosult a térítési díjat részben vagy egészben nem képes megfizetni, vagy nem fizeti meg, akkor a hozzátartozó írásban vállalhatja annak megfizetését.
- A lakó tudomásul veszi, hogy amennyiben nem teljesíti, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézmény térítési díj teljes összegét köteles megfizetni.
- Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és azt a faliújságra kihelyezi.

A szolgáltatást olyan módon szükséges végezni, hogy figyelemmel legyen az igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az emberi méltósághoz, az önrendelkezéshez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

#### **5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az ellátás megkezdése előtt a nyugdíjas korosztály otthonában történő megkeresése során mértük fel a szükségleteket a célcsoport vonatkozásában, tájékoztatást adtunk az igénybe vehető szolgáltatásainkról. A helyi kábeltelevízióban és a megyei médiában folyamatosan adtunk információt a gondozási egység szolgáltatásainak beindításáról, az igénybe vehető segítségi formákról.

Az azóta eltelt időben is folyamatosan tájékoztatjuk a lakosságot:

- szóró lapok készítésével, melyet eljuttatunk a város lakóihoz,
- nyílt nap szervezésével, melyen lehetőség van megtekinteni az intézményt és tájékozódni a bekerülés feltételeiről
- előgondozás során a gondozási egység vezetője tájékoztatja a kérelmezőt és hozzátartozóit intézmény igénybevételének módjáról

- A helyi kábeltelevízió rendszeresen tájékoztatja a városlakókat az intézmény életéről, programjairól.
- Weboldalunkon: [www.oszocszolg.hu](http://www.oszocszolg.hu)

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

### **6.1. Az étkeztetés által nyújtott szolgáltatások**

Napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt biztosítani nem tudják. Ellátásban részesülhet az is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni. Az ebéd egy részét helyben fogyasztják el, vagy ételhordóban önmaguk viszik el az igénylők, a többiek gépkocsival házhoz történő szállítással kapják az ebédet.

Lehetőséget teremtünk emellett segítségnyújtásra (orvos hívás, hozzátartozók értesítése, tanácsadásra, konzultációra). A szociális segítő tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőket az egyéb lehetőségekről, hogy állapotának megfelelő ellátási formát vehessen igénybe.

A pszichológiai illetve jogi tanácsadásra lehetőség van térítésmentesen, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel problémáikkal az ügyfelek a szakembereket a Szociális Szolgálat székhelyén.

### **6.2. A házi segítségnyújtás által nyújtott szolgáltatások**

A házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül **két tevékenységi kör kerül kialakításra:**

- a **szociális segítés**, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak, és
- a **személyi gondozás**, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

A személyi gondozás mellett a szociális gondozó a szociális segítés körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti.

A gondozási szükségletet a továbbiakban is vizsgálni kell a korábbiakhoz képest azzal a változással, hogy annak megállapítására kerül sor, hogy az igénylő számára a szociális segítés vagy a személyi gondozás indokolt-e. További változás, hogy az intézményvezetői hatáskörben megállapított gondozási szükséglet felülvizsgálatára és módosítására az Szt. jogkört biztosít a működést engedélyező szervek számára, mellyel ellenőrzési feladatkörükben eljárva élhetnek. A szakemberek felkészítése, szakmai továbbképzése folyamatos.

„Szt. 63. § (2) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

(3) **Szociális segítség** keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

(4) **Személyi gondozás** keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

(5) Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

(6) A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult

(7) Amennyiben a házi segítségnyújtás során a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.”

Egészségügyi ellátás:

A gondozónők a gondozott egészségi állapotát figyelembe véve az alapvető gondozási, ápolási feladatok körében, a személyi higiénia megtartásában nyújt segítséget, valamint az étkezésben, öltöztetésben, mozgásban. Elvégzi mindazon ápolási feladatokat, amit az orvos előír, és kompetenciájába tartozik. A gondozónő tevékenységébe tartozik gyógyszer, gyógyászati segédeszköz felírása, és kiváltása. Fontos, hogy a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével kapja meg a segítséget, a szolgáltatást igénybevevő. Fontos feladat az igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése a veszélyhelyzet megelőzése érdekében.

Pszichés gondozás:

A gondozott gyakran elszigetelve él a külvilágtól, sokszor csak a gondozónő az egyedüli kapcsolata a külvilággal. Fontos, hogy legyen, akivel megbeszélheti problémáit, hogy a feszültséget fel tudja dolgozni, törekedni kell a megmaradt családi, baráti kapcsolatok ápolására, amellyel az izoláció csökkenthető.

Egyéb szolgáltatások:

Életvitellel kapcsolatos, valamint hivatalos ügyeinek intézésében nyújtunk segítséget.

A gondozónők, ünnepek alkalmával apró, saját készítésű ajándékokkal kedveskednek az ellátottaknak.

Feladatuk továbbá, hogy az egyedül élők magányát önkéntes segítők bevonásával enyhítsék. Pl.: délutánonként katolikus fiatalok meglátogatják és elbeszélgetnek a gondozottakkal.

A gondozónő tevékenységébe tartozik még a bevásárlás, valamint a lakókörnyezet rendbetétele. A pszichológiai illetve jogi tanácsadást heti két alkalommal előre egyeztetett időpontban kereshetik fel problémáikkal az ügyfelek a Szociális Szolgálat székhelyén.

### **6.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,

b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,

c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója:

a) fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott ellátás esetében a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,

b) idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgálattal együttműködik.

A kérelem alapján a szolgáltatás koordinátora előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt, időpont egyeztetésével egyszerűsített előgondozást végez. Az előgondozás során tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételi lehetőségeiről és módjáról, a szükséges intézkedésekről és a várható térítési díjról, lehetőség szerint felméri a szociális rászorultságot, elvégzi a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemvizsgálatot és közreműködik a megállapodás megkötésében. Amennyiben szükséges közreműködik a rászorultság megállapításához szükséges egészségi állapotra vonatkozó igazolás beszerzésében. Ezt követően a megállapodásban foglaltaknak megfelelően megszervezi az ellátást. Az Alhambra Plussz Kft. képviselőjének bevonásával gondoskodik az ellátott lakásán a jelzőkészülék felszereléséről.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania.

#### **A rendszer műszaki leírása:**

210x260x68 mm-es belső mérettel rendelkező, fém központ doboz, fehér színű, festett fémdoboz "PARADOX" felirattal a központok és egyéb kiegészítők számára.

A Paradox eszközök méreteihez előkészített furatok megkönnyítik a kábelezést és a panelek elhelyezését. A hátlapon található távtartó segít az utólagos bővítések megvalósításában.

16 V / 30 VA-es műgyantával kiöntött transzformátor, biztosítékkal, Seal Lead Acid 12V 6.5 Ah akkumulátorral.

Magellan 2 partíciós 32-zónás 32 felhasználós rádiós adóvevő központ 2 integrált vezetékes zóna bemenettel (4 ATZ-vel) felügyelt sziréna és AUX kimenettel, telefonvonal kommunikátorral, GSM, GPRS, IP és hangmodul ([VDMP3](#)) kompatibilis, 2 integrált PGM kimenettel és választható StayD üzemmóddal. 80Mhz kommunikátorral, hordozható pánikgombbal, 1 nyomógombos választható funkcióval.

Vízálló kivitel, fehér.



P  
R  
D  
O  
X  
S  
E  
C  
U  
R  
I  
T  
Y  
S  
Y  
S  
T  
E  
M  
S

Pánikgomb

Típus	REM101
Tulajdonság	Nyomógomboz rendelhető funkciók: Pánikriasztás küldés, élesítés, hatástalanítás, PGM vezérlés
Státusz állapot lekérdezés	nincs
Hatástalanítás	programozható
Élesítés	programozható
Egyéb funkció	eszköztől aktiválható elemteszt funkció
PGM vezérlés	1 -féle
Pánik jelzés	1 -féle
Hatótávolság (átlagos lakáskörnyezetben)	100 m MG30/MG6160/MG6250 és RX1-el - 115 m MG5000/MG5050, K32LX-el - 200 m RTX3-al
Vízálló	igen
Gomb háttérvilágítás	nem
Működési frekvencia	868 MHz
Tápellátás	3 V (CR2032)
Minősítés	CE, EN 50131, EN50130-5, EN 45011 System 5

#### A jelzőrendszeres házi segítségnyújtási folyamat leírása:

Amikor a gondozott személy otthonában megnyomja az egészségügyi vészhívón lévő vészjelző gombot, a segélyhívó jelzés a távfelügyeleti szolgáltató diszpécserközpontjába érkezik, ahol a diszpécserszolgálat azonnal felhívja a gondozott személyt a vészhívó készülék telefonszámán, hogy megtudja a jelzés okát.

Ezután a diszpécserszolgálat értesíti a megadott segítségnyújtó szolgálatot, amely a bejelentéstől számított – jogszabályilag meghatározott – 30 percen belül a helyszínre érkezik, és a helyzetnek megfelelően intézkedik. Amennyiben erre szükség van, mentőt vagy illetékes hatóságot hív a helyszínre. Adott esetben értesíti a gondozott személy hozzátartozóit is, hiszen távfelügyeletünk számára megadható azon rokonok, szomszédok telefonszáma, akiket probléma esetén tájékoztatni kell.

#### 6.4. Idősek nappali ellátása keretében nyújtott szolgáltatások:

Étkeztetés:

Naponta egyszer szociális étkezés keretében meleg ételt, orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk. Az étkezés ideje 12 – 13 óráig tart, melytől eltérni a HACCP szabályok betartása miatt nem lehet.

A feladatellátás négy fő eleme:

- egészségügyi ellátás
- mentális gondozás
- foglalkoztatás
- kulturális programok

Egészségügyi ellátás:

Ennek során a klubtagok közérzetét, fizikai állapotát folyamatosan figyelemmel kísérjük. Heti egy alkalommal orvosi ellátást biztosítunk ekkor orvosi vizsgálat, szükség esetén szakorvoshoz irányítás történik. Gondozónők igény szerint vérnyomást, vércukrot, testsúlyt mérnek. Negyedévente, illetve igény szerinti témában az orvos a klubtagoknak előadást tart az időskori betegségekről, megelőzésükről és a helyes életmódról.

A klub a személyi higiéné (tisztálkodási és mosási) lehetőségét is biztosítja.

A gondozónők segítséget nyújtanak a gyógyászati segédeszközök kiíratásánál és beszerzésénél.

Mentális gondozás:

Egyéni és csoportos esetmegbeszélést és kezelést folytatunk, mellyel segítjük a problémák megoldását és a megfelelő életvitel kialakítását.

Külön figyelmet fordítunk az új klubtag beilleszkedésére.

Foglalkoztatás:

Egyéni és csoportos foglalkozást tartunk.

Célja a hasznos időeltöltés. Fontos, hogy tartalmasan teljenek napjaik, legyenek céljaik, hasznosnak érezzék magukat.

A foglalkoztatás lehet fizikai és szellemi tevékenység. Célja a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése.

A szellemi képesség megtartása érdekében játékokat, vetélkedőket szervezünk.

Figyelmet fordítunk a testi kondíció megőrzésére is, ennek érdekében tornázunk, sétálunk.

*Kulturális és szórakoztató programokat, rendezvényeket szervezünk, a társadalmi ünnepekről megemlékezünk. A névnapokat, születésnapokat megtartjuk, alkalmanként bálozunk.*

Kirándulást, kiállítás-, mozi-, és színházlátogatást, valamint ismeretterjesztő előadásokat is szervezünk.

Havonta egy alkalommal vallás gyakorlására is van lehetőség. Katolikus, evangélikus és esszénus lelkész tart egyházi órát.

Egyebek:

Segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézéséhez.



A pszichológiai illetve jogi tanácsadást előre egyeztetett időpontban kereshetik fel problémáikkal az ügyfelek a Szociális Szolgálat székhelyén.

Alapellátáson túl a város nyugdíjas klubtagjaival a zeneiskola növendékeivel, iskolásokkal, óvodásokkal és különböző civil szervezetekkel a már jól kialakított kapcsolatainkat szeretnénk a továbbiakban ápolni.

Az éves foglalkoztatási tervben szerepel:

- Vízkereszt napja – után közösen készítjük a farsangi jelmezeket. A hideg időjárás idején irodalmi délelőttök, nótázások, valamint vidám délutánnal tesszük színessé napjaikat. Február a farsang hava, jelmezek felvonulását játék és tánc követi.
- Tavasz kezdetét a nőnap kiadványának megjelenése jelzi. Nemzeti ünnepre kokárdát készítünk, versolvasással, versmondással készülünk e napra. A manuális tevékenységeket sem hanyagoljuk, próbálkozunk üvegfestéssel, papírhajtogatással, sógyurma készítéssel, valamint intézményünket tavaszi virágdíszbe öltöztetjük, kézzel varrt virágokkal.  
A húsvét a tojásfestés és az Istentisztelet jegyében zajlik. Kertünkben megkezdjük a tavaszi munkákat: gereblyezés, virágültetés stb.
- Anyák napján óvodások kis műsorral, virággal köszöntik az idős néniket.  
Nyáron sokat tartózkodunk a szabadban, hűsölünk a nagy fa árnyékában, szalonnát sütünk, bográcsolunk, énekelünk, beszélgetünk. Kisebb-nagyobb kirándulást szervezünk.
- Ősztől tavaszig gyakran látogatjuk a művelődési házban lévő kiállításokat. Pl.: fafaragás, kézimunka és képi kiállításokat stb.
- Ősszel kerti munka is akad bőven, de van idő a falevelek gyűjtésére, festésére is. Szívesen emlékezünk a szüreti népi szokásokra, multságokra.
- Októberben az Idősek napja alkalmával vendégeket hívunk, akik zenével, tánccal, verssel köszöntik lakóinkat – majd utána mi is táncra perdülünk.
- November elején megemlékezünk halottainkról, egy-egy szál gyertyát gyújtunk.
- Várjuk a Mikulást és készülünk az adventi díszekkel a karácsonyra.  
Karácsonyi ünnepeken Istentisztelettel, betlehemes játékokkal, kisebb ajándékozással, énekekkel varázsoljuk meghitté az ünnepet.

A szabadidős programjaink megvalósítására és szolgáltatásaink bővítésére pályázatok írásával igyekszünk a szükséges pénzforrásokat kiegészíteni.

## **6.5. Időskorúak átmeneti ellátása keretében nyújtott szolgáltatások, szakmai szttenderdek:**

**Minőségi szolgáltatáshoz való jog: belépés, igényfelmérés, ápolás-gondozás, mentálhigiénés támogatás és egészségügyi ellátás**

A szttenderd meghatározza az igénybevétel előtt, az igénybevételi eljárás során és az ellátás során kötelezően nyújtandó tájékoztatási kötelezettség tartalmát, és ajánlást tesz ezek lehetséges formáira, megfogalmazására. Annak érdekében, hogy az állampolgárok érvényre tudják juttatni

az Alkotmányban rögzített szociális biztonsághoz való jogukat, és rászorultság esetén élni tudjanak a Szociális Törvény által biztosított lehetőségekkel, kellő információval kell, hogy rendelkezzenek. Az intézmény tájékoztatja az ellátási területükön élőket a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, a nyújtott szolgáltatás tartalmáról és annak anyagi vonatkozásairól. Az ellátás során folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szolgáltató működésében beálló változásokról, az intézmény működéséről és a jogszabályokban előírt legfontosabb kérdésekről az autonómia és önrendelkezés, valamint az alkotmányos jogok érvényesülése érdekében. vétel-igénybevétel folyamata:

### **Előgondozás, kapcsolatfelvétel, intézményi jogviszony létesítése**

A szolgáltatás iránt érdeklődő részletes tájékoztatást kap az intézményi elhelyezés lehetőségeiről és feltételeiről. Amennyiben kérelmet terjeszt elő időszotthoni elhelyezés iránt, az intézmény a hatályos jogszabályok szerint a saját protokollja alapján lefolytatja a felvételi eljárást.

**A felvételi eljárás célja,** hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevevői, illetve hozzátartozói, törvényes képviselőik optimális/megfelelő információkkal rendelkezzenek. A testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi, mentális és egészségi állapotuknak, valamint szociális körülményeiknek és igényeiknek megfelelő szolgáltatásban részesüljenek. A gondozási szükségletvizsgálatuk szerint meghatározott típusú, a kérelmező által kiválasztott intézménybe történő felvételüket megelőző adminisztrációs szakasz, a férőhely elfoglalásának időszaka, valamint a beköltözés minél zökkenő mentesebb legyen.

**A felvételi eljárás konkrét célja,** hogy a szolgáltatást igénybevevőnek objektív és releváns információi legyenek a szolgáltatás igénybevételének

- módjáról,
- tartalmáról,
- más szolgáltatásba, vagy szolgáltatóhoz való átkerülés feltételeiről,
- a halál esetén szükséges teendőkről.

### **Kritériumok**

#### **Előgondozás, kapcsolatfelvétel**

- A jelentkező tájékoztatást kap az igénybevételi eljárás lépéseiről, ennek keretében az előgondozásról, a gondozási szükséglet vizsgálatról és jövedelemvizsgálatról, illetve a hozzátartozói vállalat lehetőségéről és a beköltözéshez szükséges dokumentumok köréről. Ismertetik a házirendet és a térítési díj szabályait, valamint a beköltözés várható időpontját.
- A beköltözést megelőzően az érintett tájékoztatást kap a felvétel menetéről, a megállapodás tartalmáról, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a hozzátartozóval történő kapcsolattartás, a látogatás, az eltávozás és visszaérkezés rendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az intézmény házirendjéről,

a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről. A tájékoztatás megtörténtét az érintettek aláírásukkal nyilatkozatban igazolják.

- Az intézményi életre történő felkészítés során a szolgáltató az intézményi élet valamennyi szegmensére kiterjedő tájékoztatást nyújt az idős ember és hozzátartozója számára.

- Ezzel párhuzamosan információt gyűjt a kérelmezőről, életének korábbi szakaszairól, szokásairól, jelenlegi állapotáról, helyzetéről, igényeiről. Az előgondozás folyamán a feladattal megbízott munkatársak a kérelmező szükségleteit teljes körűen, bizonyítható és ellenőrizhető módon mérik fel.

- A kérelem beadásánál veszi kezdetét a mentálhigiénés tevékenység, hiszen a megfelelő – széleskörű – kapcsolatfelvétel, tájékoztatás, hiteles és nyílt kommunikáció már a beilleszkedési folyamat része. A felvételre jelentkező az intézményi életéről részletes tájékoztatást kap, megismertetik a kérelmezővel az intézményen belüli együttélési szabályokat, és támogatják abban, hogy lehetőség szerint személyesen is keresse fel azt az intézményt, ahova a későbbiekben szeretne beköltözni.

- A felmérés és az első interjú tömörített változata megtalálható az érintett személyes dossziéjában. Ebben az első interjúban igen lényeges a szerepek tisztázása (a mentálhigiénés beszélgetést készítő szakember neve és az intézményen belüli szakmai szerepe, valamint a kérelmező szerepe), továbbá az is, hogy az otthonában meglátogatott kérelmező tisztában van-e az interjú céljával. Ennél a beszélgetésnél fokozott figyelmet kell arra fordítani, hogy tudatában legyünk annak, hogy az idősödés igen nagy egyéni különbségekkel járó folyamat, a testi és lelki állapot mindig függ az életút korábbi szakaszaitól, élethelyzettől, családi állapottól és a szociális környezettől, illetve az egészen konkrét aktuális állapottól is. A beszélgetés vezetésénél mindig szükséges szem előtt tartani, hogy ez egy bizalomépítő kapcsolatfelvétel legyen, melynek céljai között szerepel az is, hogy mérsékelje a kérelmező szorongásait és bizonytalanságát.

- Amennyiben a kérelem beadása és a beköltözés között hosszú idő telik el, rendszeres a kapcsolattartás a várakozóval.

- A beköltözést közvetlenül megelőző találkozás a gyakorlati teendőkre koncentrál. Ekkor kerül sor a behozandó tárgyak megtekintésére, ruhák kiválasztására, iratok áttekintésére

### **Intézményi jogviszony létesítése**

Az intézményi jogviszony létesítése során a feladat kettős: a megfelelő módon dokumentált felvételi eljárásrend betartása, valamint a lakó és hozzátartozója/törvényes képviselője részletes tájékoztatása.

- Az intézményi jogviszony létesítésének kezdetét a felek a megállapodás aláírásával jelzik.

- A megértő, odafigyelő szakmai hozzáállás támogató erejű, mint például segítségnyújtás a szöveg megértéséhez, illetve az intézmény, a mentálhigiénés csoportok, a lakótársak és az adott gondozási egység bemutatása.

Lényeges, hogy egy alkalomra befogadható mennyiségű új információval készüljünk, és az ismerkedés fokozatait is elkerülhetetlen figyelembe venni.

- Személyi leltár készül az ingóságokról, azok értékéről.

- A lakó/törvényes képviselő átveszi a Házi rendet.

- A lakó/törvényes képviselő számára a felvétellel megbízott munkatárs minden információt biztosít a megállapodás betartásával kapcsolatos panasztételi eljárásról.

- A tájékoztatás kiterjed arra, hogy panasz esetén kihez és milyen módon fordulhat a lakó vagy hozzátartozója/gondnoka.

**Teljeskörű-minőségi szolgáltatás:**

A szolgáltatás igénybevétele létbiztonságot jelent az ellátást igénybe vevők számára. Ez magában foglalja minden olyan, a mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatás meglétét és megfelelő szintű biztosítását, melyek hiányában sérülhetnek az ellátottak alapvető jogai. A teljes ellátás keretébe a ruházat, textília biztosítása is beletartozik. (A kötelezően biztosítandó minimumfeltételek mellett törekednünk kell azok magas színvonalú, továbbá az idősök igényeihez igazított ellátások biztosítására.)

A megfelelő ruházat, textília használata, annak tisztán- és karbantartása olyan részei a szolgáltatásoknak, amelyek alapvetően befolyásolják a lakók elégedettségét, és közvetlen összefüggésben vannak a gondozási folyamat minden egyes ágensével.

Az életminőség megőrzését biztosító szolgáltatások a testi szükségletek, illetve a pszichés szükségletek kielégítéséhez kapcsolódva, komplex egészet alkotva biztosítják a lakó jólétének és biztonságos gondozásának holisztikus szemléletű ellátását.

## **Ruházat, textília**

- Minden lakó használhatja az általa behozott ruházatot (alsó-, felsőruházat, lábbelik) és textíliát.

- Amennyiben saját ruházat nem áll rendelkezésére megfelelő mennyiségben és minőségben, akkor az intézmény ezt biztosítja számára, illetve szükség esetén cseréli.

- Az intézmény mosodai szolgáltatást biztosít a ruhaneműk és textíliák megfelelő tisztítására, mely mindenki számára egyformán igénybe vehető.

- A ruházat rongálódása esetén a megfelelő javítatról az intézmény gondoskodik.

- A ruházattal kapcsolatos tulajdonjogok védelme érdekében azok egyedi azonosítóval való ellátását – diszkrét módon – kérésre biztosítani kell.

- A lakó ruházatáról – amennyiben ezt állapota indokolja, vagy ő igényli – a beköltözéskor egyéni leltár készül, amelyet a változások esetén módosítani kell.

- A lakó saját ruházatának megóvására az intézmény a lakrészekben zárható szekrényt biztosít.
- A ruházat biztosításával, tisztításával, javíttatásával kapcsolatos legfontosabb információk kerüljenek szabályozásra a Házirendben, és ezzel a lakók legyenek tisztában.
- Amennyiben az öltözködésben szükség van segítségre, úgy azt a lakó önrendelkezési joga és emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell biztosítani.
- Az intézmény rendszeresen, illetve szükség szerint – a házirendben és a gondozási protokollokban – meghatározott időszakokban gondoskodik a textíliák cseréjéről, különös figyelmet fordítva a fekvőbeteg ellátottak környezetére.

## **Étkezés**

A teljes ellátás keretébe az étkeztetés megszervezése is beletartozik. (A kötelezően biztosítandó minimumfeltételek mellett törekednünk kell azok magas színvonalú, továbbá az idősök igényeihez igazított ellátások biztosítására.) Az étkeztetés olyan része a szolgáltatásoknak, amely alapvetően befolyásolja a lakók elégedettségét, és közvetlen összefüggésben van a gondozási folyamat minden egyes összetevőjével.

A szakácsok, az ételmezésvezető, a dietetikus szakember kulcsszereplői az étkeztetés jó színvonalon történő biztosításának.

Az intézményben hatékony, engedéllyel és kémiai biztonsági adatlappal rendelkező mosó-, fertőtlenítő- és tisztítószerek biztosítottak, ezek használatát a dolgozók pontosan ismerik. A dolgozók munka- és védőruházattal való ellátása is ide sorolható.

- Az étkezés magas színvonalon történő biztosítása érdekében az intézmény rendelkezik saját, engedélyezett melegítő- és főzőkonyhával.
- Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít. - Az étkezés keretében biztosított élelmiszerek, mind a mennyiségi, mind a minőségi (friss, ízletes, megfelelő hőmérsékletű) elvárásoknak megfelelnek.
- A bevitt élelmiszerek biztosítják a kornak megfelelő tápanyagbevitelt, mely ellenőrizhető módon rögzítésre kerül.
- Az étlap összeállításában az ételmezésvezető mellett dietetikus szakember is segíti az életkori igényeknek megfelelő normál, illetve speciális étrend kialakítását.
- A speciális igények megjelenése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az orvosi javaslatnak megfelelő (diétás, só- és fűszerszegény, darabos, pépes stb.) étrend biztosításáról és annak dokumentálásáról.
- Az étkezések időpontjai alkalmazkodnak a lakók napirendjéhez, attól egyedi esetben el lehet térni.
- Az önállóan étkezni nem tudók részére a személyzet a közös helyiségekben és a lakószobákba is biztosítja a gondozási terv szerint szükséges mértékű segítségnyújtást.
- Mindig rendelkezésre áll aktuális étlap, jól láthatóan kifüggesztve.

A speciális igények megjelenése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az orvosi javaslatnak megfelelő (diétás, só- és fűszerszegény, darabos, pépes stb.) étrend biztosításáról és annak dokumentálásáról.

- Az étkezés biztosítására szolgáló közös helyiségek tiszták, kényelmesek, a berendezések és eszközök pedig tiszták, fertőtlenítettek, valamint megfelelnek a lakók állapotának.
- Az ételek felszolgálása és leszedése kulturált módon történik, biztosítva a nyugodt légkörű étkezés személyi feltételeit.
- A kulturált étkeztetés további tárgyi feltételei: asztalterítő, mélytányér, lapos tányér, szükség esetén kistányér, kanál, villa, kés, ivópohár, szalvéta, sótartó, valamint kancsó az ivóvíz biztosítására.
- Az étkezések alatt és a köztes időpontokban rendelkezésre áll megfelelő mennyiségű folyadék.
- Az étkezéssel kapcsolatos legfontosabb szabályok a Házirendben rögzítettek, azok megismertetése része a gondozási folyamatnak.
- Az alultápláltság és az elhízás kockázatának elkerüléséhez az ételmezés szervezésével megbízott munkatársak figyelembe veszik a tápláltsági állapotfelmérés adatait, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

### **Testi és lelki jóllét:**

**A bentlakásos intézményben élő idősöknek az intézmény szükségleteiknek megfelelő gondozást, magas színvonalú ápolást biztosít, támogatja lelki egészségük megőrzését, aktivitásuk és társas kapcsolataik fenntartását.**

### **Ápolás-gondozás:**

- A bentlakásos intézményben élő idősöknek az intézmény szükségleteiknek megfelelő gondozást, magas színvonalú ápolást biztosít, állapotukat nyomon követi és dokumentálja.
- Az ápolás és gondozás az ellátott személyiségének, elvárásainak tiszteletben tartásával és a geriátriai szempontok figyelembevételével történik.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy annyi és csak annyi gondoskodást nyújtunk, amennyit az adott egyén függősége indokoltá tesz. A tartós gondozási-ápolási szükséglet (long-term care: LTC) olyan tartós (félév, egy év, végleges) funkcióvesztéses állapotot jelent, amely miatt a beteg folyamatos segítségre szorul; az időskorúakat érintő esetekben a rehabilitáció igen korlátozott.

Az ápolás és a gondozás mindig szoros kapcsolatban állt egymással. Ha az ember és annak személyisége, nem pedig pusztán az állapota van a tevékenység központjában, akkor tartalmában és a várható eredményekben is több és magasabb színvonalú szolgáltatást lehet nyújtani.

A gondozás azt jelenti, hogy a függőséggel élő vagy veszélyeztetett személyeket és csoportokat megfigyelés alatt tartják és segítik őket a mindennapi tevékenységeikben, hogy megelőzzék a

betegségek kialakulását, továbbá rehabilitációra vagy legalább az állapotromlás megakadályozására törekszenek. Az eredményre törekvő gondozás jellemzője az aktivitás. Az ápolás azoknak az eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, valamint a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának megőrzésével.

A szolgáltatás igénybevevőjének fontos tudnia, hogyha állapota rosszabbodna, akkor csak beavatkozások szükségessége esetén kerül kórházba, egyébként a szociális intézményben végezik el az állapotának megfelelő ápolási-gondozási tevékenységek sorát. A lakót megnyugvással fogja eltölteni, ha azt tapasztalja, hogy az egészségi állapotában vagy önálló képességében beállt negatív irányú változás esetén a megszokott környezetében ápolják, gondozzák tovább és nem helyezik esetlegesen az intézmény betegszobájába vagy ápolási egységébe. Elégedett lesz, hiszen ismeri az ápolókat, és ők ismerik az ő életútját, problémáját, örömeit.

### **Egészségügyi-orvosi ellátás:**

**Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását, azaz gondoskodik az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításokról, orvosi ellátásról szükség szerinti alapápolásról, a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, kórházi kezeléséhez való hozzájutásról.**

Heti egy alkalommal 2 órában, orvosi ellátásban részesülnek a lakók, ilyenkor vizsgálat, szükség esetén szakorvoshoz irányítás, vagy kórházba utalás is történhet. Emellett terápiamódosításra és gyógyszerek felírására is sor kerülhet. A lakó egyéni gyógyszerigényének költségét a házirendben megfogalmazottak szerint viseli a lakó, illetve az intézmény.

A gondozónők orvosi előírás szerint gyógyszerelnek, elvégzik a gondozási feladatokat és alapápolási feladatokat. A gondozónők feladata a segítségnyújtás a hely-, illetve helyzetváltoztatásban és az inkontinencia ellátásában, továbbá a gyógyászati segédeszközök használatára való betanítás.

A vezető ápolónő gondoskodik az előírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, a szűrővizsgálatok megszervezéséről és lebonyolításáról, valamint ellátja az orvoskoordinátori feladatokat. Szükség esetén megszervezi a szakellátáshoz való hozzájutást az igénybevevő részére.

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású szolgáltatást igénybevevő korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazását az intézmény orvosa rendelheti el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az

esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Az intézmény orvosának 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt. A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál

Az orvos havonta egy alkalommal az otthon lakóinak előadást tart az őket érintő kérdésekről. Tájékoztatást ad különböző betegségekről, egészségmegőrzésről és egészséges életmódról.

Az átadófűzetben műszakonként kell bejegyezni az ellátottak egészségügyi állapotában bekövetkezett változásokat, jelentősebb eseményeket.

### **Mentálhigiénés támogatás:**

Az idősök otthonában a humanisztikus modell (Maria Jahoda), valamint a közösségi modell alkalmazása a cél, amikor is a szakember arra törekszik, hogy az egész embert szolgálja, illetve hogy az adott személyt vagy problémát az eredeti közösségben kezelje. Ez a modell közel áll a mentálhigiénés szakmai tevékenységekben érvényesítendő holisztikus szemlélethez, amely szerint az embert, esetünkben a bentlakásos intézményben élő idős embert testi, lelki és szociális lényként, a maga egészlegességében fogadjuk el.

Az idős ember védelme és jólétének elősegítése nem korlátozódik alapszükségleteinek kielégítésére, hanem kiterjed lelki egészségének védelmére, szociális kapcsolatainak támogatására, valamint személyes, családi és társas kapcsolataiban való egyensúlyának megőrzésére is.

### **Beilleszkedés támogatása, biztonság megteremtése, társas kapcsolatok, természetes támaszok:**

- Az intézményben élő idős ember komfortérzetének és biztonságérzetének megteremtése érdekében támogatást kap korábbi kapcsolatainak fenntartásához ugyanúgy, mint az idősothtoni környezetben új kapcsolatok létesítéséhez.
- Az intézményi életbe való beilleszkedés, az ún. adaptációs időszak folyamán az otthon mentálhigiénés munkatársa :
- kiegészíti az előgondozás során felvett információkat az életútinterjú készítése során szerzett információkkal,
- az intézményi életbe való beilleszkedést tanácsadással támogatja,
- előkészíti a régi lakótársakat az új lakó fogadására,
- figyelemmel kíséri, hogy a lakó minden szolgáltatást megkap-e, amire életminősége fenntartása érdekében szüksége van,



- gondoskodik arról, hogy az új lakó intézményen belüli életmódja a lehető leginkább közelítsen ahhoz, ahogy a bekerülést megelőzően élt, társas kapcsolatait, családi kapcsolatait fennmaradjanak, élők legyenek,
- amennyiben a családi kapcsolatok konfliktusokkal terheltek, a mentálhigiénés munkatárs felkínálja mediációs közreműködését a konfliktusok feldolgozásában.
- Az idős személy autonómiájának megőrzése érdekében információval, egyéb (például szállítás) szolgáltatások szervezésével a mentálhigiénés munkatárs lehetőséget teremt új kapcsolatok felvételére, az ellátott érdeklődési körének megfelelő programokon való részvételre és az intézmény életébe való aktív bekapcsolódásra.
- Az intézmény szabad mozgást biztosít a lakó számára, lehetőség szerint megkönnyíti és támogatja a korábbi életszakaszhoz köthető társas- és családi kapcsolatok fenntartását.

Kiemelt jelentőségű korábbi kapcsolatainak ápolása – a családi kötelékeken túl fontos a barátokkal, ismerősökkel kialakult kapcsolatok fenntartása is. A kötődések szerepe jótékony hatású lehet egészségi állapotára, aktivitására, életérzésére, ugyanakkor a rosszul működő kapcsolatok éppen ellentétes hatást fejtenek ki. Ezért szükséges a közvetítő szerep felkínálása a konfliktusokban, de csakis akkor, ha ezt a lakó elfogadja, sőt igényli. A kapcsolatok terén ugyanolyan jelentőségű korábbi tárgyi környezetével való kapcsolata, a használati tárgyaihoz, esetleg háziállataihoz, házi kedvenceihez fűződő viszonya. A beköltözést követő időszakban támogatni kell az ezektől való elszakadás feldolgozásában, amiben sokat segíthet egy-egy magával hozott kedvelt tárgy, kisebb bútordarab, illetve fényképek használata. Ha segíti az új élethelyzet elfogadását, akkor ösztönözzük a hozzátartozókat, hogy segítségükkel hazalátogathasson az idős ember, és így ne szakadjon el véglegesen megszokott környezetétől.

### **Személyre szóló gondozási terv készítése**

- A pszichoszociális gondozás és mentálhigiénés tevékenység összehangolt, tervezett módon folyik, mely az idős ember egyéni szükségletein és igényein alapul, figyelembe véve személyiségét, életútját.
- Az egyéni gondozási terv az egyéni szükségleteknek megfelelően meghatározza az egyes lakókkal tervezett tevékenységet, és a későbbiekben meghatározott munkaformák közül az adott személy igényeinek, állapotának megfelelő tervet.

A személyes beszélgetések és az adaptációs időszakban történt alaposabb megismerkedés képezhetik alapját e dokumentumnak. Lényeges, hogy e dokumentum elkészítése a mentálhigiénés szakember munkaköri feladatai közé tartozik, de az alapját képező információkat, szükségletfeltáró beszélgetéseket, megjegyzéseket és kiegészítéseket a lakóval való más munkatársak is megteszik.

- A gondozási terv elkészítésében részt vesznek a szakmai team tagjai: az intézmény orvosa, vezető ápolója, a szociális és mentálhigiénés munkatárs, a foglalkoztatás szervező és ápoló, szükség szerint a mozgásterapeuta és a dietetikus, az ellátott, vagy annak törvényes képviselője is.
- A gondozási terv kidolgozása során az elsődleges szempont, hogy maga az idős ember mit szeretne, meddig terjed az autonómia iránti igénye, hol jelzi ennek határait, mely ügyeiben kér

segítséget (például életvitel támogatásában, hitélet gyakorlásában, gyászfeldolgozásban, aktivitásban), és miben nem.

A gondozási tervek készítésénél indokolt figyelembe venni az egészségi állapotot és a kognitív képességeket. Lényeges, hogy ne a deficitekre és a hanyatló képességekre kerüljön a hangsúly, hanem a még lehetséges változásokra és fejlődésre. Ne erősítsék a passzivitást és függést. Szükség esetén egyéni beszélgetést, egyéni esetmunkát kezdeményezhetnek. Krízis állapotban, konfliktusok esetén megfelelő intervenciót valósítanak meg. Az egyénnel, személyekkel végzett munkának lényeges eleme, hogy a mentálhigiénés szakember képes legyen felismerni a kóros szorongásra utaló viselkedési elemeket, a depressziót és a szuicid késztetéseket, illetve mindazokat a testi és lelki jelzéseket, amelyek betegségek kezdetére utalnak, és szükség esetén megfelelő szakemberhez közvetíteni az idős embert.

- A készségek, képességek és az egészségi állapot megőrzéséhez vagy visszaszerzéséhez a szolgáltatás igénybevevője támogatást kap a megfelelő életmód megválasztásában. Prevenációs célból tájékoztatást és támogatást kap az étrend, a mozgás, az élvezeti szerek, gyógyszerek és étrend-kiegészítők tekintetében.

### **Társas kapcsolatok, természetes támaszok biztosítása, autonómia fenntartása :**

Fontos feladat a társas kapcsolatok kialakítása, fenntartása, erősítése, szükség esetén javítása. Törekedni kell arra, hogy az idős ember minél nagyobb önállósággal tudja élni hétköznapjait, segítséget nyújtva a napi önálló életvitelének és önrendelkezésének lehetőségeihez mért visszaállításában, minél hosszabb ideig történő fenntartásában.

Ez magában foglalja a családdal és a természetes támogatókkal való kapcsolatfelvétel, illetve kapcsolattartás lehetőségének elősegítését, és e kapcsolatok erősítését, továbbá a házirend alapján a volt lakókörnyezet tagjaival, az intézményen belül és kívül szerzett barátokkal és egyéb személyekkel, társintézményekkel, csoportokkal való kapcsolat helyreállítását és fenntartását. Az aktivitásoknak és a szociális interakciók gyakoriságának jó hatása van a lakók közérzetére.

Az intézmény biztosítja a családtagok és ismerősök fogadásának lehetőségét, kivéve, ha a lakó vagy törvényes képviselője erről másként rendelkezik, mivel a lakóknak joguk van intim személyes kapcsolat kialakítására.

- A lakók igényeinek figyelembevétele mellett önkéntesek, helyi civil szervezetek, egyházak és egyéb csoportok is bekapcsolódhatnak az otthon életébe.

### **Aktivitás fenntartása:**

A fizikai és mentális aktivitás fenntartása, az ez iránti igény kialakítása kiemelt célja az idősothoni szolgáltatásnak. Az Időügyi Nemzeti Stratégia is kiemelten kezeli az idősök képességeinek hosszútávon történő fenntartását. A gondozás során ismertté vált az alul- és túlgondozás fogalomköre, amely a fizikai aktivitás fenntartásának vagy elvesztésének alapja. Az idősök otthonában az aktivitás esetén minden esetben törekedni kell a következőkre:

- életmódbeli aktivitás (napi, önellátáshoz kapcsolódó tevékenységek, például részvétel a saját közvetlen környezet rendben tartásában és a lehetőségek szerinti alakításában is),
- mozgásképeség fenntartását célzó tevékenységek (a napi torna és a szükséges gyógytorna biztosításán kívül egyéb mozgáslehetőségeket is kínálunk, például szervezett séták, és a lehetőségek szerint törekedni lehet egy kisebb tornaszoba berendezésére is),
- mentális és szellemi aktivitás megőrzése.

Ezek többnyire tervezett és szervezett csoportfoglalkozás keretein belül történhetnek, melyek lehetnek kreatív tevékenységek, emlékeztetébresztő, a memóriát és a koncentrációs képességeket erősítő csoportok, valamint a gondolkodást és a kreativitás kibontakozását támogató csoportok, továbbá műkedvelő, művészeti csoportok.

- A személyre szóló gondozási terv mellett az intézmény mentálhigiénés szakembere éves munkatervet készít, amely a lakók körében történt szükségletfelmérésen, valamint az adott település és az intézmény forrásainak a felmérésén alapul. Ez a tervezet szerves része az intézmény éves munkatervének.

### **Emberi méltóság megőrzése:**

- Az intézményben valamennyi tevékenység az idős ember méltóságát megőrizve történik, ezen belül tudatosan törekszenek a kommunikáció stílusának és tartalmának megfelelő formálására.
- A szakmai feladatok jelentős része az intim szférában történik, melyet csak kellő tapintattal és körültekintéssel végezhetők. Az ápolási-gondozási folyamatok során biztosított a lakók méltóságának, személyes igényeinek tiszteletben tartása, különösen az alábbi területeken: fürdetés, toalett használata, étkezés, orvosi vizsgálatok és konzultációk, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás, az intézmény dolgozóival és az intézményben élőkkel való kapcsolat, pénzügyek kezelése.

- Tisztelet

Az idősek körében nagy jelentőséggel bír a tisztelet, mint érték követése. Hozzátartozik a mindennapokhoz, a mindennapi tevékenységekhez az idős emberek tisztelettel való, kívánságának megfelelő név szerinti megszólítása, a tisztelet folyamatos kifejezése verbális és nonverbális eszközökkel. Lényeges, hogy különleges helyzetekben is úgy tudjunk közbelépni, hogy megakadályozzuk az idős ember méltatlan helyzetbe kerülését.

- Elfogadás, érzelmi szükségletek – szeretet

Az időskor egyik jellemzője, hogy változnak az érzelmi szükségletek és reakciók. Az emberek – főleg az idős emberek, akik az életszakasz harmadik részében az idősek otthonát választották lakóhelyül – jobban igénylik a szeretetet. A szeretet olyan emberi érzelmet kifejező állapot, melyben mindaz, aki nyújtja, és az is, aki kapja a szeretetet, jól érzi magát. A szeretettel körülvett idős ember jól érzi magát, biztonságban van, könnyebben elviseli az életkorral járó

nehézségeket, az egészségi állapot változásait és a kríziseket. Fontos éreztetni a lakókkal, hogy elfogadják őket, és minden helyzetben tisztelettel viseltetnek irántuk.

A gondozási tevékenység során az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

A gondozási egység vezetője évente legalább egy alkalommal minden egyes lakó esetében ellenőrzi az egyéni gondozási tervet, az azokban foglaltakat, ill. azok gyakorlati megvalósításának aktuális helyzetét

### **Problémamegoldás, kríziskezelés, konfliktuskezelés**

- Az interperszonális problémák kezelése: a segítségnyújtás, a kríziskezelés, a konfliktusok kezelése, a mediáció során preventív és remediációs stratégiákat a mentálhigiénés munkátár egyként alkalmazza a rendezett helyzet, az egyensúlyi állapot elérése érdekében.

A tartós bentlakásos intézményekben élő idősök életében számos esetben van szükség arra, hogy egy-egy kialakult probléma kapcsán támogató segítséget kapjanak. A kialakult konfliktusok kezelése éppoly fontos, mint az azok megelőzésére elindított tevékenységek sora. Amennyiben az idősök krízishelyzetet élnek meg – személy- és/vagy tárgyvesztéssel kapcsolatban, egészségügyi probléma kialakulása miatt, betegség megjelenése miatt, illetve egyéni konfliktus esetén – a segítő szakember a szociális munka eszközével és módszerével valósítja meg az egyéni esetkezelést vagy csoportos terápiát. A kezeletlenül maradt problémák, krízishelyzetek mélyülnek, izolációhoz, súlyos esetekben pszichiátriai megbetegedésekhez vezethetnek. Az időskori depresszió a tartós bentlakásos intézményekben sem idegen jelenség, mely további betegségek, inaktivitás forrása. Fontos, hogy a szakemberek már a kezdeti jelek észlelésekor beavatkozzanak, vagy megfelelő szakemberhez irányítsák a lakót.<sup>1</sup>

Hospice ellátás:

A haldokló ellátása testi, lelki gondozása, a gondozási tevékenység része. Lehetőség van a betegszobában elhelyezésre vagy a lakószobában paravánnal történő elkülönítésre. Törekszünk arra, hogy jelenlétünkkel, közelségünkkel megnyugtassuk, és emberi méltósággal távozhasson közülünk.

A halál beállta után értesítjük a hozzátartozót és a temetési szertartáson intézményünk dolgozói is elbúcsúznak, együtt gyászolnak a családdal. Foglalkozások alkalmával gyertyát gyújtunk és felidézünk az elhunyt emlékét.

---

<sup>1</sup> A szakmai programban az NCSSZI szakértői csoportjának TÁMOP 5.4.1 pályázatához készült Bentlakásos idősellátás c. tanulmánya került felhasználásra. Szakértők: Dr.Egervári Ágnes, Czibere Károly,Panker Mihály

## **7. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja**

### **Étkeztetés és Házi segítségnyújtás**

- Az ebédet elvívók az intézményben naponta találkoznak az ellátás szervezőjével. Az ebéd házhoz szállítása során a szociális gondozónő a lakáson tartja a kapcsolatot a szolgáltatást igénybevevővel.
- A házi gondozás során a személyesen találkozik a szociális gondozónő a szolgáltatást igénybevevővel.

Ezen kívül munkanapokon, telefonon 7 órától 15 óráig a 34/560-070-es telefonszámon fogadjuk a megkereséseket mindkét ellátás tekintetében.

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A szolgáltatást biztosító gazdasági társaságon keresztül folyamatosan, illetve a 34/560-070-es telefonszámon fogadjuk az igénybevevők megkereséseit.

### **Idősek nappali ellátása:**

- A klubtagok munkaidőben 7 és 15 óra között személyesen felkereshetik a klubban dolgozó munkatársakat, vagy telefonon a 34/560-070-es számon fogadják hívását.

### **Időskorúak átmeneti ellátása:**

- Az átmeneti otthonban lakók az ápolószemélyzetet bármikor megkereshetik problémáikkal. Az egység vezetője, illetve a mentálhigiénés munkatárs munkaidőben 7 – 15 óráig áll rendelkezésre.

Az intézmény törekszik a hozzátartozókkal való élő kapcsolat kialakítására. Ennek érdekében

- évente kétszer megbeszélésre hívja az érintetteket
- nagyobb rendezvényekre meghívót küld
- látogatás rendjét csak az étkezési, illetve pihenési időben korlátozza
- betegség esetén haladéktalanul értesíti a hozzátartozót
- a 34/560-070-es telefonon 7-15 óráig rendelkezésre áll és fogadja a hozzátartozók megkeresését
- a lakószobákban városi vonal áll rendelkezésre, a folyamatos kapcsolattartásra.

**8. Szakmai ellátottság, személyi feltételek:** A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

**Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. mellékletében előírt szakmai végzettséggel rendelkeznek.**

<b>Tevékenység</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Képesítés</b>
<b>Szociális étkeztetés</b>	<b>szociális segítő (2 fő)</b>	<b>szociális ápoló- gondozó</b>
<b>Telephelyvezető</b>	<b>telephelyvezető (1 fő)</b>	<b>szociális menedzser</b>
<b>Mentálhigiénés munkatárs</b>	<b>mentálhigiénés szakember (1 fő)</b>	<b>szociális munkás</b>
<b>Nappali ellátás vezető Átmeneti ellátás vezető</b>	<b>szakmai vezető-nappali klub, gondozóház (1 fő)</b>	<b>szociálpedagógus</b>
<b>Nappali klub- gondozónő</b>	<b>gondozó (2 fő)</b>	<b>szociális ápoló-gondozó (1 fő) szociális asszisztens (1 fő)</b>
<b>Házi segítségnyújtás- gondozónő</b>	<b>gondozó (4 fő)</b>	<b> felnőtt szakápoló (2 fő), szociális ápoló- gondozó (2 fő)</b>
<b>Átmeneti Otthon vezető ápoló</b>	<b>csoportvezető-ápoló (1 fő)</b>	<b> felnőtt szakápoló</b>
<b>Átmeneti otthon - gondozónő</b>	<b>gondozó (7 fő)</b>	<b> felnőtt szakápoló (2 fő) szociális ápoló- gondozó (3 fő) ált.ápoló, ált. asszisztens (1 fő)</b>

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás külső vállalkozóval, szerződés keretében valósul meg, ezért plusz szakmai létszámot nem igényel.

## 9. Jogvédelem

Az ellátottaknak joga van

- szociális helyzete, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott szolgáltatások teljes körű igénybevételére.
- a szolgáltatás igénybevétele során az egyenlő, illetve az egyéni bánásmódra.
- Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- az intézmény legfontosabb működési, gazdálkodási adatainak megismerésére
- az alkotmányos jogainak tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi- lelki egészséghez való jogokra
- adatainak kezelése során az adatvédelmi törvény szerint előírt titoktartáshoz, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz, de eközben figyelemmel kell lenni saját és társai nyugalma, biztonságára
- a családdal való kapcsolattartásra, látogatók fogadására, reggel 8 és este 20 óra között
- egészségi állapotában bekövetkezett változás esetén hozzátartozóinak tájékoztatására.

A panaszjog gyakorlásának módja:

A szolgáltatást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatban bármely kérdésével jogosult panasszal élni, szóban vagy írásban egyaránt. A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, melyet, a bejelentést követő 15 napon belül meg kell tenni és erről a panasztevőt írásban értesíteni kell.

Nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy az intézményvezető határidőn belül nem intézkedett.

Az ellátott jogi képviselő az idősök otthonának szolgáltatásait igénybevevők számára segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Neve és elérhetősége a faliújságon olvasható.

### **A szolgáltatást végzők jogai:**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

Etikai szabály:

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

### **10. A szakmai program megvalósítása várható következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása**

A szakmai tevékenység keretei a mindenkori lehetőségekkel összhangban azon cél érdekében kerültek megfogalmazásra, hogy olyan ellátási formákat nyújtson, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával minél szélesebb körben szolgálja elsősorban az

idősebb korosztály érdekeit. A program megvalósításával várhatóan ténylegesen csökkenni az ellátási területen élő idős emberek társadalmi hátrányai, életminőségükben lényeges javulás mutatkozhat. A még meglévő képességek megőrzése, szinten tartása, lehetőség szerinti fejlesztése következtében a célcsoportot veszélyeztető izoláció nagymértékben csökken. A szükséglethez igazodó ellátáshoz jut az arra rászoruló idős személy. A gondozási egység a szociális ellátórendszerben, a célcsoport népességben elfoglalt arányának, problémáinak megfelelő mértékben látja el feladatait. Az idős korosztály szükséglet közeli ellátása a családok egészének helyzetében, működésében jelentős szerepet tölt be.

A szociális ellátórendszer részeként az intézmény Szakmai programjának eredményét a folyamatos, biztonságot nyújtó, odafigyelő gondoskodás biztosítja. Középpontban az ellátottak képességei, készségei, hajlamai állnak, erre építve, ezek felhasználásával érjük el, hogy jól érezzék magukat intézményünkben, tartalmasan, hasznosan teljenek napjaik. A legkiszolgáltatottabb élethelyzetben is törekszünk arra, hogy a segítségre szoruló megőrizhesse emberi méltóságát



**Önkormányzati Szociális Szolgálat**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Tel./Fax: 34/560-070**

**Ikt. sz:**

**M E G Á L L A P O D Á S**  
**(Szociális étkeztetés)**

Amely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat (továbbiakban szolgáltató) valamint családi és utónév:.

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:

születési helye, ideje:

lakcím :

elérhetőség:

szám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között, az alábbi feltételek mellett:

**1. Az alapellátás igénybevételének:**

- kezdő időpontja: .....év ..... hó ..... nap
- záró időpontja: .....év ..... hó ..... nap.
- határozatlan időtartamú

**2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma:**

(SZCSM. 1/2000. rendelete szerint)

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

*Igénybe vett szolgáltatás*

- diétás étkezés,.....diéta

- helyben fogyasztás
- házhoz szállítás
- elvitel

*Igénybe veszi:*

- Hétfőtől - péntekig,
- Hétfőtől - vasárnapig

### **3.Térítési díjak:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.

115.§ (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátott havi jövedelmének a 30 %-át .

Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását személyesen az élelmezés vezetőnél, vagy telefonon (560-070; 122-es melléken) a távolmaradást megelőző nap 10 óráig be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a távolmaradás 2. napjától mentesül a térítési díj fizetési kötelezettség alól.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult a nappali ellátás igénybe vételéért, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat egy havi időtartamra előre a tárgyhónap 10-ig fizeti meg.

Az intézményi térítési díj összege a megállapodás megkötésének időpontjában:

.....Ft/nap

A térítési díj megállapításánál figyelembe vett jövedelem: .....

A személyi térítési díj összege : ..... Ft/nap

**Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben** lehetséges a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 115. § (7) bekezdése alapján, **miszerint:** „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.”

Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II.17.) sz. Kormányrendelet, a 133/1997. (VII.29) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI.24.) sz. SZCSM. rendelet és az 1/2000. (I.7.) sz. SZCSM rendelet az irányadó.

Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

Oroszlány, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Jogosult

.....  
Intézményvezető

**Önkormányzati Szociális Szolgálat**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Tel./Fax: 34/560-070**

**Ikt. sz:**

**M E G Á L L A P O D Á S**  
**(Idősek nappali ellátása)**

Amely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat (továbbiakban szolgáltató) valamint családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:

születési helye, ideje:..

lakcím:

elérhetőség:

sám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között, az alábbi feltételek mellett:

**1. A nappali ellátás igénybevételének:**

- kezdő időpontja: .....év ..... hó ..... nap
- záró időpontja: .....év ..... hó ..... nap
- határozatlan időtartamú

**2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

(SZCSM. 1/2000. rendelete szerint)

*Nyitvatartási idő:*

A hét minden napján: 07,00-tól 15,00-ig

*Egészségügyi ellátás*

Heti egy alkalommal orvosi ellátás biztosított, melynek során vizsgálat, illetve szükség szerint szakorvoshoz irányítás történik. Gondozónők igény szerint vérnyomás, vércukor illetve testsúly mérést végeznek. Negyedévente, illetve igény szerint az orvos a klubtagoknak előadást tart az időskori betegségekről, megelőzésükről és a helyes életmóddal kapcsolatos témákról.

A klub a személyi higiéné (tisztálkodási és mosási) lehetőségét is biztosítja.

A gondozónők segítséget nyújtanak a gyógyászati segédeszközök kiíratásánál és beszerzésénél.

#### *Mentális gondozás:*

A klubban egyéni és csoportos foglalkozások vannak. A megfelelő életvitel kialakításához, illetve hivatalos ügyek intézéséhez nyújtunk segítséget.

#### *Foglalkoztatás:*

Célja a hasznos időeltöltés. A foglalkoztatás lehet fizikai és szellemi tevékenység, emellett játékokat, vetélkedőket szervezünk.

Figyelmet fordítunk a testi kondíció megőrzésére is: tornázunk, sétálunk.

*Kulturális és szórakoztató programokat*, rendezvényeket szervezünk, a társadalmi ünnepekről megemlékezünk. A névnapokat, születésnapokat megtartjuk, alkalmanként bálozunk.

Kirándulást, kiállítás-, mozi-, és színházlátogatást, valamint ismeretterjesztő előadásokat is szervezünk. Havonta egy alkalommal vallás gyakorlására is van lehetőség. Katolikus, evangélikus és esszéus lelkész tart egyházi órát.

#### *Egyebek:*

A pszichológiai illetve jogi tanácsadást előre egyeztetett időpontban kereshetik fel problémáikkal az ügyfelek a Szociális Szolgálat székhelyén.

### **3. Térítési díjak:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.

115.§ (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéért megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a klubtag havi jövedelmének a 15 %-át, étkezéssel együtt a 30%-át.

Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását személyesen a klubvezetőnél, vagy telefonon (560-070; 122-es melléken) a távolmaradást megelőző nap 10 óráig be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a távolmaradás 2. napjától mentesül a térítési díjfizetési kötelezettség alól.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult a nappali ellátás igénybe vételéért, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat egy összegben tárgyhót követő hó 10-ig fizeti meg.

Az intézményi térítési díj összege a megállapodás megkötésének időpontjában:

.....Ft/nap

A térítési díj megállapításánál figyelembe vett jövedelem:.....

A személyi térítési díj összege:..... Ft/nap

A klubtag tudomásul veszi, hogy amennyiben határidőre nem teljesíti az adatszolgáltatást, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézményi térítési díj teljes összegét köteles megfizetni.

**Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben lehetséges a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 115. § (7) bekezdése alapján, miszerint:** „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.”

Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

Az intézmény a megállapodás 3. pontjának azon részét, mely a személyi térítési díj mértékét tartalmazza, az önkormányzati rendeltben meghatározott intézményi térítési díj módosítása alapján az abban foglalt határidővel módosítja, melyről az intézményvezetője a a szolgáltatás igénybevevőjét írásban értesíti.

Egyéb a jelen megállapodásban szabályozott kérdések módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II.17.) sz. Kormányrendelet, a 133/1997. (VII.29.) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI.24.) sz. SZCSM. rendelet és az 1/2000. (I.7.) sz. SZCSM rendelet az irányadó.

A felek a jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

Oroszlány, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Jogosult

.....  
Intézményvezető

**M E G Á L L A P O D Á S**  
**(Házi segítségnyújtás)**

Amely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat (továbbiakban szolgáltató) valamint családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve

születési helye, ideje

lakcím:

elérhetőség:

szám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között, az alábbi feltételek mellett:

**1. Az alapellátás igénybevételének:**

- kezdő időpontja: .....év ..... hó .....nap.
- záró időpontja: .....év ..... hó .....nap.
- határozatlan időtartamú

**2. A gondozási szükséglet alapján megállapított ellátási forma:**

**személyi gondozás:**

**szociális segítés:**

**Megállapított gondozási idő:**

**3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

(SZCSM. 1/2000. rendelete szerint)

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakásán lakókörnyezetében biztosítja.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell az ellátott gondozási szükségletét. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő a gondozási szükségletet a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a

gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

Cselekvőképességet kizáró gondnokság esetében törvényes képviselője nyújtja be kérelmét.

A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével, vagy, ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza önállóan nyújtja be.

*Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:*

- Fizikai, mentális, szociális segítségnyújtás
- Fizikai ellátás: orvos hívás, az orvos által előírt alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátása, segítségnyújtás a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásához, közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (bevásárlás, kisebb takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- Mentális gondozás: az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása a problémák megbeszélése és segítség nyújtás azok megoldásában. Hozzá tartozókkal, a környezettel való kapcsolattartás. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szociális segítségnyújtás: hivatalos ügyek intézése, közüzemi díjak befizetése, stb...

*Egészségügyi ellátás:*

- alapellátás megszervezése,
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás.

*Szolgáltatás időtartama:*

Hétfőtől péntekig 07<sup>00</sup>tól 15<sup>00</sup> óráig.

#### **4. Térítési díjak:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.

115.§ (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátott havi jövedelmének a 25%-át, étkezéssel együtt a 30%-át.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult a házi segítségnyújtás igénybe vételéért, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete, illetve a szociális törvény alapján számított személyi térítési díjat egy összegben tárgyhót követő hó 10-ig fizeti meg.

A házi segítségnyújtás személyi térítési díj összege a megállapodás megkötésének időpontjában:

.....Ft/óra

A térítési díj megállapításánál figyelembe vett jövedelem: .....



**Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben lehetséges a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 115. § (7) bekezdése alapján, miszerint:** „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.”

Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

Az intézmény a megállapodás 3. pontjának azon részét, mely a személyi térítési díj mértékét tartalmazza, az önkormányzati rendeltben meghatározott intézményi térítési díj módosítása alapján az abban foglalt határidővel módosítja, melyről az intézményvezetője az ellátottat írásban értesíti.

**Jogosult nyilatkozata:**

Alulírott ....., mint a házi segítségnyújtás igénybevevője nyilatkozom, hogy a szolgáltatást „Az emberi erőforrások minisztere 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelete egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról „szóló rendelkezése alapján elkészült egészségi állapot felülvizsgálata szerint, a részemre megállapított napi ..... órától eltérően alacsonyabb óraszámban, eltérő időtartamban a hét egy vagy több napján kívánom igénybevenni.

**A nyilatkozatot az Szt.63.§(7) bekezdésének értelmében az ellátott kérésére figyelembe kell venni.**

Egyéb, a jelen megállapodásban szabályozott kérdések módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II.17.) sz. Kormányrendelet, a 133/1997. (VII.29) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI.24.) sz. SZCSM. rendelet és az 1/2000. (I.7.) sz. SZCSM rendelet az irányadó.

Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

Oroszlány, 20....., év.....hó....nap.....

.....

Jogosult

.....

Intézményvezető

**Önkormányzati Szociális Szolgálat**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Tel./Fax: 34/560-070**

**Ikt. sz:**

**M E G Á L L A P O D Á S**  
**(Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)**

Amely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat (továbbiakban szolgáltató) valamint  
családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve

születési helye, ideje

lakcím:

elérhetőség:

szám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között, az alábbi feltételek  
mellett:

**1. Az alapellátás igénybevételének:**

- kezdő időpontja: .....év ..... hó .....nap.

- záró időpontja: .....év ..... hó .....nap.

- határozatlan időtartamú

**2. A gondozási szükséglet alapján megállapított ellátási forma:**

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

**3.) Tájékoztatási kötelezettség**

A szociális szolgáltatás igénybevételekor az intézmény vezetője, vagy a szolgáltatást végző  
szociális gondozó, koordinátor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:

- a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

A jogosult, vagy törvényes képviselője a szociális szolgáltatás igénybe vételekor nyilatkozik,  
hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja,
- a szociális szolgáltatásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról - a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az

intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolja -, az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja, és vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

**4.) Az intézmény az alábbi szolgáltatást biztosítja:**

- Lakásban felszerelt segélyhívó berendezés beépített akkumulátorral, távkapcsolóval.
- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele.
- Szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapszolgáltatás igénybevételekor az igénybe vevő köteles:

- Lakásának kulcsait átadni a szolgáltatást nyújtó az intézmény munkatársának és lehetővé tenni a zavartalan bejutást.
- Hordani a kézi kapcsolót! (nyakpánton, zsebben)
- Segélyhívást kizárólag indokolt esetben kezdeményezni.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a jelzőkészülék nem rendeltetésszerű használatából eredő meghibásodás javítási költségei őt terhelik.

**5.) A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

5.1. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy az ellátásért térítési díjat kell fizetni a szolgáltatást igénylő rendszeres havi jövedelme alapján.

5.2. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

5.3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 2%-át. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletben szabályozza.

5.4. Ha az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a tartást és a gondozást szerződésben vállaló kötelezett köteles az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetésére.

5.5. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A megállapított új intézményi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.6. Az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell vizsgálni az ellátott rendszeres havi jövedelmét.

5.7. Ha az ellátott, vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézmény vezetője erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

5.8. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - az Szt.102.§ szerint - nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni, az intézményvezető a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja a személyi térítési díjat. Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a megállapított személyi térítési díj megfizetését a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik.

5.9. **A megállapodás megkötésekor a személyi térítési díj összege:** ..... Ft/fő/nap.

5.10. **A személyi térítési díj befizetése:** az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény elszámolási számlájára.

## **6. Az intézményi jogviszony megszűnése**

A szolgáltatásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- a szolgáltatást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - a jogosult halálával,
  - a határozott idejű szociális szolgáltatás időtartamának lejártával,
  - a jogosult kérésére,
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgáltatóval. A felmondási idő, ha a (Szt. 94/C. §) szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásos kérelmére, a felmondás bejelentésétől, de legfeljebb a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül
- ha a szociális szolgáltatás jogosultsági feltételei már nem állnak fenn,
- d) a szolgáltatást igénybe vevő, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének - az Szt.102.§ szerint - nem tesz eleget..

Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője írásban és szóban értesíti a jogosultat az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

7. A szolgáltatást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője panaszával a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy a szolgáltatást igénylő a fenntartóhoz fordulhat. Panaszügye kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége: az intézmény területén több helyen kifüggesztésre került, illetve ezzel kapcsolatban felvilágosítás kérhető az (+!)560-070-es telefonszámon.

8. Az intézményvezető és az szolgáltatást igénybe vevő (törvényes képviselője) kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

9. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal megegyezőt írták alá, melyből valamennyi aláíró 1-1 eredeti példányt kap.

Kelt: Oroszlány, 20..... év ..... hónap ..... nap

.....	.....
jogosult	intézményvezető

*\* (a megfelelő szövegrész aláhúzandó)*

**Ikt. sz.:**

**M E G Á L L A P O D Á S**  
**(Időskorúak Gondozóháza)**

Amely létrejött az Oroszlány Város Önkormányzatának Szociális Szolgálata (továbbiakban szolgáltató) valamint

családi és utónév:

születési családi és utónév:

anyja születési családi és utóneve:

születési helye, ideje:

legközelebbi hozzátartozójának /vagy törvényes képviselőjének / elérhetősége:

lakcím:

szám alatti lakos ellátást igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között, az alábbi feltételek mellett:

**1. Az átmeneti otthon igénybevételének:**

- kezdő időpontja: .....év ..... hó ..... nap

- záró időpontja: .....év ..... hó ..... nap.

Ha a határozott idő letelte után a Jogosult családi környezetébe nem helyezhető vissza, az Intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

**2. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások**

(Szt. 67§.(1) bek.; SZCSM. 1/2000. rendelete szerint)

*Étkeztetés*

Az intézmény a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő napi háromszori étkezést biztosít, melyből az ebéd mindig meleg étkezést jelent. Orvosi javaslat alapján a diétás étkeztetésre lehetőség van. Az étkezési időpontok reggeli 7.30-8.30.-ig, ebéd 11.30-12.00-ig, vacsora 18.00-18.30-ig. Az étkezési időpontoktól a HACCP szabályok miatt eltérni nem lehet.

*Ruházat, textília biztosítása:*

A textíliával való ellátás keretében és a személyi higiénia biztosítása érdekében az Intézmény

- három váltás ágyneműt,
- három váltás textíliát és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket,
- incontinencia ellátásához szükséges eszközöket biztosítja.

A Jogosult alapvetően saját ruháját, illetve egyéb textíliáját használja. Amennyiben ebből kellő mennyiségben nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetése utáni jövedelméből a szükséges ruházatot megvásárolni nem tudja, egyéni körülményeinek mérlegelése alapján az Intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás fehérneműt,
- hálóruhát,
- évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és utcai cipőt (szükség szerint más lábbelit).

A kiadott ruházat az Intézmény tulajdonát képezi, átvételét az ellátott az egyéni nyilvántartó lapon aláírásával igazolja.

Az ellátottnak lehetősége van arra, hogy a mosókonyhát 14-18 óráig személyi ruházata és egyéb textíliája tisztítására igénybe vegye.

Ágyneműcsere három hetente történik, a mosatásról, valamint szükség szerint a ruházat és a textília tisztításáról, javításáról az Intézmény saját mosodájában gondoskodik.

#### *Egészségügyi ellátás:*

Heti egy alkalommal kettő órában szerdán 9.00-11.00-ig tartózkodik az orvos az intézményben, ilyenkor vizsgálat, szükség esetén szakorvoshoz irányítás, vagy kórházba utalás, terápia módosítás és gyógyszerek felírása történik. Az egészségügyi ellátás a gondozási, illetve ápolási terv szerint történik. Az alapgyógyszereket az intézmény biztosítja, ennek listáját a házirend 2. számú melléklete tartalmazza. Az alapgyógyszereken túli, egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, az ellátott viseli. Az intézmény abban az esetben viseli a lakó teljes gyógyszerköltségét, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem éri el a mindenkori nyugdíj minimum 20 %-át.

#### *Érték- és vagyonmegőrzés szabályai:*

Az intézménybe a személyes használatú tárgyakon túl olyan eszközöket, mely a lakószoba biztonságát, kényelmét zavarja vagy tárolása nem megoldott (bútor, gépkocsi, motor, kerékpár, nagy értékű festmény stb.) nem hozható be.

Az Időskorúak Gondozóházának vezetőápolója két tanú jelenlétében az érték- és vagyonmegőrzésre átadott tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példányát átadja a Jogosultnak. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről a vezetőápoló gondoskodik. A megőrzésre átadott készpénz és értéktárgyak kezelése munkanapokon 8 és 15 óra között történik.

A készpénz megőrzésére, illetve pénzügyintézetben történő elhelyezésére a pénzkezelési szabályzat illetve a házirend előírásait kell alkalmazni

### 3. A személyi térítési díj megállapítása, fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. törvény 114. §-a szerint térítési díjat kell fizetni.

A 115. § (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátott havi jövedelmének a 60 %-át .

Amennyiben a jogosult a térítési díjat részben vagy egészben nem képes megfizetni, vagy nem fizeti meg, akkor a hozzátartozó írásban vállalhatja annak megfizetését.

A mindenkor intézményi térítési díjat Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.28.) rendelete határozza meg, mely .....évben:

napi térítési díj: , -Ft/nap                      havi térítési díj: Ft/hó

Az Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat egy havi időtartamra előre, a tárgyhónap 10-ig fizeti meg.

A térítési díj megállapításánál figyelembe vett jövedelem.....Ft.

A lakó jövedelmi viszonyainak figyelembevételével a rendelet alapján a megállapodás megkötésének időpontjában megállapított személyi térítési díja:

napi térítési díj:.....Ft/nap

havi térítési díj:.....Ft/hó

Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távollét idejére megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti meg. A két hónapot meghaladó távollét esetén egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át. minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A lakó tudomásul veszi, hogy amennyiben nem teljesíti, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézményi térítési díj teljes összegét köteles megfizetni.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és azt a faliújságra kihelyezi.

**Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben lehetséges a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 115. § (7) bekezdése alapján, miszerint:** „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.”

Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

Az intézmény a megállapodás 3. pontjának azon részét, mely a személyi térítési díj mértékét tartalmazza, az önkormányzati rendeltben meghatározott intézményi térítési díj módosítása alapján az abban foglalt határidővel módosítja, melyről az intézményvezetője az ellátottat írásban értesíti.

Egyéb a jelen megállapodásban szabályozott kérdések módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II.17.) sz. Kormányrendelet, a 133/1997. (VII.29.) sz. Kormányrendelet, a 9/1999. (XI.24.) sz. SZCSM. rendelet és az 1/2000. (I.7.) sz. SZCSM rendelet az irányadó.

A felek a jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

Oroszlány, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Jogosult

.....  
Intézményvezető

## HÁZIREND

### ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

**Címe:** 2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.

**Telefonszám:** 34/ 560-070 (120-as mellék)

#### **Kedves Ellátottjaink, Tisztelt Hozzáértőink!**

Kérem Önöket, hogy ezt a "Házirendet" szíveskedjenek figyelmesen olvasni, megismerni, amely az intézmény életének fontos része és az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

#### **Az intézmény neve és rendeltetése**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III. tv. értelmében az intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátási forma.

Az Idősek Gondozóháza felnőtt, elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek számára nyújt átmeneti időtartamra folyamatos ellátást. Ha egészségügyi és szociális indokok miatt az igénybevevők ápolása és gondozása saját otthonukban nem biztosítható, a kiváltó ok megoldásáig vagy más személyes gondoskodás útján történő ellátás biztosításáig igénybe vehetik az intézmény szolgáltatását.

Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő.

**Az Önkormányzati Szociális Szolgálat intézményvezetője: Baráth Domonkos.**

**A telephely vezetője: Lackovics Irén.**

**Szakmai vezető: Ságiné Kincses Ágnes**

#### **A Házirend célja**

Meghatározni azokat a szabályokat, amelyek betartása és betartatása biztosítja az ellátottak, dolgozók, a vendégek számára a zavartalan együttélést.

#### **Általános szabályok**

##### *Igénybevétel*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

### *Az ellátás igénybevételének módja*

Az intézménybe költözést megelőzően a gondozási egység vezetője és a mentálhigiénés munkatárs előgondozást végeznek, mely során tájékozódnak a kérelmező fizikai mentális és szociális állapotáról, valamint információt adnak az intézménybe kerülés módjáról, feltételeiről.

A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A döntés ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a kérelmező a fenntartóhoz fordulhat.

Az igénybevétel megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénybevevővel, vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak: személyes ruházat, kisebb tárgyak, mint fényképek, váza, stb., mellyel a lakószobát saját ízlésének megfelelően otthonosabbá teszi. Kérem, ne hozzon magával:

Nagy értékű készpénzt, ékszereket, festményeket, nagyméretű tárgyakat, elektromos berendezéseket, bútorokat, háziállatot. Kerékpárt, motorbiciklit és személygépkocsit.

### **Együttélés általános szabályai**

Az intézmény ellátottjai egymással szemben, valamint az ápoló, gondozó személyzettel olyan magatartást kell, hogy tanúsítsanak, amely biztosítja a zavartalan együttélést.

Ennek érdekében:

- Mértéktelenül alkoholt fogyasztani és ezzel mások nyugalma zavarni nem lehet. Ezen szabály megszegése az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.
- A ellátottak az étkezések pontos időpontját feltétlenül be kell, hogy tartás a HACCP szabályok szerint.
- A programokon való részvétel nem kötelező, de annak zavartalan lebonyolítása mindenkinek az érdeke.
- Este 22 órát követően televízió és rádió csak az ebben az időpontban folyó műsor befejezéséig nézhető, illetve hallgatható.

A rendszeres napirendhez mindenkinek (gondozó, gondozott, látogató) alkalmazkodni kell. A látogatás ideje nincs korlátozva, de kérjük a hozzátartozókat, hogy étkezési időpontban, illetve az esti kapuzárás után csak kivételes esetben látogassák hozzátartozóikat.

A látogatás nem zavarhatja mások nyugalma, vagy fizikai ellátását.

- Este 20 órakor kapuzárás, ezt követő időpontban eltávozás, vagy érkezés csak a szakos nővér engedélyével történhet.
- Az ellátottak önmaguk és mások testi épségének veszélyeztetésének elkerülése érdekében szűrő, vágó és tűzgyújtó eszközöket nem tarthatnak.
- Lakószobákban élelmiszer nem tárolható, csak az arra kijelölt helyen, illetve a hűtőszekrényben.
- Ruhaneműt csak a legszükségesebb mennyiségben és az évszaknak megfelelően lehet a lakószobában biztosított szekrényben elhelyezni.
- Egymás lakószobájában tartózkodni az ott lakók beleegyezésével lehet.
- Az intézmény a tisztálkodáshoz szükséges szereket biztosítja, a gondozott igénye szerint.
- Egyéb személyes használati tárgyat csak a legszükségesebb mennyiségben és összetételben lehet az intézménybe hozni. Ezek megőrzéséről a gondozottnak kell gondoskodni.

- Beköltözés és távozás esetén a gondozottak személyes tárgyairól leltárt készítünk.
- **Érték és vagyon megőrzéssel** kapcsolatos nyomtatványok vezetése az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60. §. alapján történik, mely tartalmazza az ellátott nevét, aláírását, bevételi pénztári bizonylatot, kiadási pénztári bizonylatot, sorszámozott készpénznaplót, személyi letéti elszámolási ívet, a takarékbetétekről hitelesített füzetet, valamint pénzkezeléshez meghatalmazást, mellyel az ellátott, az intézmény vezetőápolóját távollétében a mentálhigiénés munkatársat két tanú jelenlétében megbízza pénzének kezelésével.

**Kiemelt és fontos szabály, hogy az intézmény egész területén a dohányzás tilos!**

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

Az intézményi jogviszony ideje alatt a gondozott köteles bejelenteni napközbeni távozását a telephely vezetőjének, vagy a szakmai vezetőnek, vagy távollétében az általa kijelölt gondozónőnek. A gondozóház ellátottjai a nap bármely időpontjában elhagyhatják az intézményt, de tekintettel kell lenni az étkezések, és a kapuzárás idejére. Ha az intézményt a gondozott hosszabb időre kívánja elhagyni, azt egy nappal előre be kell jelentenie a telephely vezetőjének, vagy a szakmai vezetőnek. Az esti kapuzárást követő időpontban eltávozás, vagy érkezés csak a szakos nővér engedélyével történhet.

### **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartása**

- az ellátást igénybe vevők egymással és hozzátartozóikkal saját és társaik nyugalmanak, biztonságának figyelembevételével tarthatnak kapcsolatot
- az ellátást igénybe vevők egymással az otthonon belül a lakószobákban, a közösségi helyiségekben, a kialakított pihenőhelyeken és az udvaron tarthatnak személyes kapcsolatot
- A hozzátartozókkal a közösségi helyiségekben, a kialakított pihenőhelyeken és az udvaron tarthatnak személyes kapcsolatot az ellátottak
- A hozzátartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolattartás, a látogatás rendje csak az étkezési, illetve pihenési időben korlátozott
- az ellátottak levél és csomag formájában is tarthatnak kapcsolatot
- a lakószobákban városi vonal áll rendelkezésre a folyamatos kapcsolattartásra
- saját mobiltelefon használata is igénybe vehető a kapcsolattartásra
- interneten történő kapcsolattartásra az intézmény székhelyén van lehetőség.

### **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét**

Az intézmény nem korlátozza/korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyainak, illetve mindennapi használati tárgyainak használatát, behozatalát. Ugyanakkor az intézmény és a szobák térbeli adottságai korlátot szabnak a behozható tárgyak méretének és mennyiségének. Akkora mennyiségű és méretű tárgy intézményben történő elhelyezése lehetséges, amennyit a rendelkezésre álló szekrény megenged, illetve a tér mérete lehetővé tesz. A személyes tárgyak nem akadályozhatják a közlekedést és nem sérthetik a szobatársak személyes teréhez való jogosultságát.

Saját és mások testi épségét veszélyeztető szúró-vágó eszközök, veszélyesnek minősített vegyszerek, kemikáliák, ismeretlen eredetű anyagok behozatalát és tárolását az Intézmény nem engedélyezi.

A veszélyes tárgyak ellenőrzése a beköltözéskor, illetve a gyanú felmerülésekor történik. Az ellenőrzésen 1 fő vezető, 1 fő szakmai személyzet, illetve 1 fő ellátott vesz részt. Az ellenőrzés során a személyes holmi átvizsgálásra kerül az érintett ellátott jelenlétében. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyet minden résztvevő aláírásával hitelesít. A veszélyes tárgy tárolása a házirend súlyos megsértését jelenti.

### **Az ellátottak érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyainak átvételi és kiadási szabályai**

Az ellátottak beköltözésekor a saját használatában lévő ingóságairól nyilvántartást kell felvenni, amelyet aláírásával hitelesít.

Az Intézmény elhagyásakor személyes ruházatról, tárgyairól leltárt készítünk.

Minden ellátott lakó a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet.

Amennyiben az ellátott igényli, betétkönyvének, értékeinek intézményi kezelését írásban kérheti két tanú aláírásával. Az egyik tanú az otthon dolgozója, a másik egy ellátott kell, hogy legyen.

Az intézmény személyenként tartja nyilván az elhelyezett értékeket. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege nem haladhatja meg a mindenkori nyugdíj minimumot, az e fölötti részt pénzintézetben, betét formájában kell megőrizni. Az intézmény csak az általa őrzött tárgyakért, takarékbetétkönyvekért, készpénzért vállal felelősséget.

A megőrzésre elhelyezett készpénzt, illetve értékpapírt az ellátott kérésére a kiadási bizonylatban feltüntetve és aláírásával igazolva kapja vissza.

Pénz és értékkezelés időpontja munkanapokon 8-15 óra között lehetséges.

Az ellátottak az intézmény részére adományt ajánlhat fel, ezért nem illet senkit különleges bánásmód. Az adományt feltételekhez kötheti, és azok teljesüléséről az intézmény valamennyi ellátottját informálni kell.

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

Az ellátottak alapvetően saját ruhájukat, illetve egyéb textíliájukat használja. Amennyiben ebből kellő mennyiségben nem rendelkezik, az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás ágyneműt,
- három váltás törölközőt és a tisztálkodáshoz szükséges anyagok (szappan, sampon, testápoló) és eszközöket (mosdószivacs, segédeszközök)
- három váltás fehéreneműt,
- két váltás hálóruhát,
- évszaknak megfelelően két váltás felsőruházatot és utcai cipőt (szükség szerint más lábbelit).

A kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, átvételét az ellátott az egyéni nyilvántartó lapon aláírásával igazolja. A ruhák tisztításáról, javításáról az intézmény mosodája gondoskodik. A ruhák tisztítása esetén a textíliát jelöléssel különböztetjük meg.

Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy a mosókonyhát 14-18 óráig személyi ruházata és egyéb textíliája tisztítására igénybe vegye, vagy annak használatára segítséget kérjen.

Ágyneműcsere háromhetente történik (illetve hirtelen szennyeződés esetén), a mosatásról, valamint szükség szerint a ruházat és a textília tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik.

## **Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai: (Az Szt. 2015. január 1-én hatályba lépő módosításokról szóló végrehajtási rendelete alapján )**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- megállapodás felmondásával.

A felmondás az alábbiak szerint történhet:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül mond fel
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget. (Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszámvetés-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésszámvetés 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.)

A felmondási idő három hónap, amely írásban közlendő.

## **Egyéni és közösségi vallásgyakorlás**

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van arra, hogy vallásukat intézményen belül és kívül szabadon gyakorolhassák. Havi egy alkalommal evangélikus, katolikus és esszéus istentiszteleten vehetnek részt az otthonban. Húsvéti, karácsonyi Istentisztelet alkalmával úrvacsora vételére is biztosítunk lehetőséget.

## **Fizikai ellátás**

Napi háromszori étkezés biztosított. Kétféle menüből választhatnak az ellátottak. Diétás étkeztetés orvosi előírásra történik.

## **Egészségügyi ellátás**

### **Az ellátás egyénre szabott gondozási terv alapján valósul meg.**

Az általános orvosi ellátást az intézményben házi orvos látja el.

Rendelési idő hetente, szerdán 9-11 óráig van. Szakorvosi ellátás beutalás szerint történik.

Az intézmény biztosítja az alapgyógyszer-készletet melyet az orvos havonta állít össze a vezető ápolónő javaslata alapján. A meghatározott gyógyszer-csoportokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az alapgyógyszereken túli gyógyszerköltséget az ellátásban részesülő viseli.

Az intézmény abban az esetben viseli az ellátott teljes gyógyszerköltségét, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem éri el a mindenkori nyugdíjminimum 20%-át.

A gyógyszerelés és a gyógyszerek tárolása fokozott gondosságot és szakszerűséget kíván. Ennek érdekében az ellátottnak beköltözésekor gyógyszereit át kell adnia a vezető ápolónak. A gondozónő feladata segítségnyújtás a hely és helyzetváltoztatásban, személyi higiéné biztosításában. Az ellátottak a fürdetési rend valamint szükség szerint használhatják a fürdőszobát. A gondozónők orvosi előírás szerint gyógyszerelnek, vérnyomást, vércukrot testsúlyt mérnek, valamint elvégzik a gondozási- és alapápolási feladatokat.

### **Mentális gondozás**

Intézményben mentálhigiénés munkatárs végzi a foglalkoztatást, ami lehet manuális tevékenység, szellemi képességet megtartó foglalkozás.

Kulturális és közösségi programok is a szabadidő hasznos eltöltését célozza. Különböző rendezvényeket szervezünk, melyek színesítik az idősek életét.

### **A házirend súlyos megsértése az alábbiakat jelenti:**

- a testi bántalmazás akár könnyű, akár súlyos testi sértés, a nemi erkölcs elleni cselekmények és ezek kísérlete is, függetlenül attól, hogy indul-e eljárás az ügyben;
- a testi épséget vagy az életet érintő fenyegetés (amelynél figyelembe kell venni a fenyegető és a fenyegetett személy között kialakult viszonyt, és a fenyegetés hevesességét, hangerejét, gesztusainak riadalmat keltő voltát);
- a szeszital fogyasztása, behozatala
- kihívóan közösségellenes, erőszakos magatartás, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotránkozást vagy riadalmat keltsen; ideértve más személy megijesztését vagy fenyegetését olyan tárggyal, amely kárt tehet a testi épségben;
- lopás, rablás, rongálás és mindenféle gondatlan vagy szándékos károkozás (akár szabálysértési, akár annál nagyobb értékre követik el, és függetlenül attól, hogy indul-e eljárás az ügyben);
- ha az ellátott az intézményből indokolatlanul távol marad. Indokolatlan távolmaradásnak minősül, ha a távozás okát nem jelenti be és 8 nap elteltével nem jelentkezik.
- egy éven belül három könnyebb házirendszértés, egymástól eltérő jellegük esetén is, összeadódva súlyos házirendszértést jelent – ideértve a súlyosnak nevezett, de a körülmények miatt könnyebbnek talált, enyhébben bírált házirendszértéseket is.

### **Rendszeres napirend:**

- Ébresztő 6 - 7 óra között, tisztálkodás.
- Reggeli 7.30 - 8.30 óra között.
- Szervezett vagy szabad programokon való részvétel.
- Ebédelés 11.30 - 12 óra között.
- Csendes pihenő 13 - 15 óra között. Ez időszak alatt a lakószobában vendéget fogadni nem lehet. Szervezett és szabad programokon való részvétel 18 óráig.
- Vacsora 18 -18.30 óra között. Kapuzárás 20 órakor.
- Ezt követően intézményen kívüli tartózkodás csak a fenti szabályok szerint.
- 22 - 06 óra között éjszakai pihenés.

## **Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok**

- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van.
- Az otthon ellátottaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt átadni nem szabad, kivétel az intézmény vezetője.
- Az intézmény ellátottjaival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni. Ez a magatartás várható el a gondozottaktól is.
- A gondozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia tilos.

## **Az ellátottak alapvető jogai**

Az ellátottaknak joga van

- szociális helyzete, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott szolgáltatások teljes körű igénybe vételére
- a szolgáltatás igénybe vétele során az egyenlő, illetve az egyéni bánásmódra
- az intézmény legfontosabb működési, gazdálkodási adatainak megismerésére Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és azt a faliújságra kihelyezi.
- az alkotmányos jogainak tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi- lelki egészséghez való jogokra
- adatainak kezelése során az adatvédelmi törvény szerint előírt titoktartáshoz.
- intézményen belüli szabad mozgáshoz, de közben figyelemmel kell lenni saját és társai nyugalma, biztonságára
- a családdal való kapcsolattartásra, látogatók fogadására, reggel 8 és este 20 óra között
- egészségi állapotában történt változás esetén hozzátartozóinak tájékoztatására

## **Érdekképviselet - jogorvoslat**

Az intézményi élet alapszabálya a házirend.

A gondozóház ellátottjai és hozzátartozói az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban jogosultak panasszal élni.

Panaszfelvételére és kivizsgálására jogosult:- az intézmény vezetője.

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követően 15 napon belül meg kell történnjen és arról a panaszt tevőt írásban kell értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett.

Az idősek gondozóházának szolgáltatásait igénybevevők számára az ellátott jogi képviselő is nyújthat segítséget jogaik gyakorlásában. Neve és elérhetősége a faliújságon olvasható.

## **Kártérítés**



A vagyonvédelem ellátottól, dolgozótól, látogatótól egyöntetűen elvárás. A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv 196-197 § szabályai szerint.

Az ellátottnak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

### **Záró rendelkezés**

A házirend betartásának ellenőrzésére és az azzal kapcsolatos észrevételek megtételére az Érdekképviselői Fórum jogosult.

A házirend a kihirdetéskor lép hatályba.

**Oroszlány, .....**

**Baráth Domonkos**  
**Intézményvezető**

**HÁZIREND**  
**ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT**  
**IDŐSEK NAPPALI KLUBJA**

Címe: 2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.  
Telefonszám: 34/ 560-070 (122-es mellék)

**Kedves Klubtagok!**

Kérem Önöket, hogy ezt a "Házirendet" szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, amely a klub életének fontos része, és a mindennapok békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

**Az intézmény neve és rendeltetése**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III. tv. értelmében, az intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátási forma.

A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A klubba felvehető azon 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul és önmaga ellátásra részben képes.

A gondozás célja az egyedüllét oldása, fizikai, mentális, pszichés, szociális, egészségügyi segítségnyújtás.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 40 fő.

**Az Önkormányzati Szociális Szolgálat intézményvezetője: Baráth Domonkos**

**Telephelyvezető: Lackovics Irén**

**Szakmai vezető: Ságiné Kincses Ágnes**

**Általános szabályok**

*Igénybevétel*

Az intézménybe való felvételt a kérelmező, vagy egyetértésével hozzátartozó, háziorvos valamint a jelzőrendszer bármely szereplője kezdeményezheti.

Intézményi jogviszony az intézmény vezetőjével megkötött megállapodásban szereplő időponttal kezdődik.

**A Házirend célja**

Meghatározni azokat a szabályokat, amelyek betartása és betartatása biztosítja a klubtagok és a dolgozók számára a zavartalan együttlétet.

A házirend további célja, hogy meghatározza az Idősek Klubja belső rendjét, és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend az alábbiakat hivatott szabályozni:

- az intézmény nyitvatartási idejét,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- az együttélés szabályait,
- az idősek klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások körét, azok térítési díját,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- tájékoztatói, adatszolgáltatási kötelezettséget,
- panasztétel jogát, és kivizsgálásának rendjét.

A házirend hatálya kiterjed az Idősek Klubjában ellátást igénybevevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

**Nyitvatartási idő:** a hét minden napján 07<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>ig.

### **Étkezés igénylése**

- Az étkezés biztosítása nem része a nappali ellátásnak.
- Az ellátott igényelhet ebédet az intézményben, a szociális étkeztetés keretében.
- Étkezési igénye esetén külön megállapodást köt vele az intézmény.
- Tízórai, és uzsonna igénylésre nincs lehetőség.

### **Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre**

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Ennek megfelelően:

- Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására, szükség szerinti javítására.
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt.
- Az Idősek Klubja ellátottjai számára lehetőség van az orvosi ellátás igénybevételére az Intézmény rendelőjében, heti egy alkalommal, orvosi rendelés idején. Az Idősek Klubja ellátottjai részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez.
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon a részvétel önkéntes.

- Az Idősek Klubjában az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) biztosít az ellátottak részére.
- A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik.
- Az Idősek Klubja ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

### **Az együttélés általános szabályai**

A klubtagok egymással szemben, valamint a gondozó személyzettel olyan magatartást kell, hogy tanúsítsanak, ami biztosítja a zavartalan együttlétet.

- A Klub tagjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az ellátást igénybe vevők az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
- Az Idősek Klubja ellátottja, a bentlakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
- Az Idősek Klubja jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
- Az intézményben – így az idősek Klubjában is – ahol alkohol árusítása, fogyasztása tilos.
- A programokon való részvétel nem kötelező, de annak zavartalan lebonyolítása mindenkinek az érdeke.
- A klubtagok az étkezések pontos időpontját feltétlenül be kell, hogy tartásák.
- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és italos állapotban ott tartózkodni tilos.
- Kiemelt és fontos szabály, hogy az intézmény egész területén a dohányzás tilos.

### **Rendszeres napirend**

- Napi egyszeri meleg étkezés 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>ig.
- Kulturális programok, rendezvények, foglalkozások szervezése.
- Szabadidős programok - művelődés, szórakozás, pihenés – biztosítása.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Egészségügyi ellátás, felvilágosítás, tanácsadás.
- Életvezetés, helyes életvitelre vonatkozó segítségnyújtás.
- Mentális gondozás.

### **Az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások köre**

Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek esti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van arra, hogy vallásukat az intézményen belül is szabadon gyakorolhassák. Havi egy alkalommal evangélikus, katolikus és esszéus istentiszteleten vehetnek részt az otthonban. Húsvéti, karácsonyi Istentisztelet alkalmával úrvacsora vételére is biztosítunk lehetőséget.

**Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai: /Az Szt. 2015.január 1-én hatályba lépő módosításokról szóló végrehajtási rendelete alapján /**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- megállapodás felmondásával.

A felmondás az alábbiak szerint történhet:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül mond fel
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget. (Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszámvetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésszámvetési 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.)

**A felmondási idő 15 nap, amely írásban közlendő.**

**A házirend súlyos megsértése az alábbiakat jelenti:**

- a testi bántalmazás akár könnyű, akár súlyos testi sértés, a nemi erkölcs elleni cselekmények és ezek kísérlete is, függetlenül attól, hogy indul-e eljárás az ügyben;
- a testi épséget vagy az életet érintő fenyegetés (amelynél figyelembe kell venni a fenyegető és a fenyegetett személy között kialakult viszonyt, és a fenyegetés hevesességét, hangerejét, gesztusainak riadalmat keltő voltát);
- a szeszital fogyasztása, behozatala
- kihívóan közösségellenes, erőszakos magatartás, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotránkozást vagy riadalmat keltsen; ideértve más személy megijesztését vagy fenyegetését olyan tárggyal, amely kárt tehet a testi épségben;
- lopás, rablás, rongálás és mindenféle gondatlan vagy szándékos károkozás (akár szabálysértési, akár annál nagyobb értékre követik el, és függetlenül attól, hogy indul-e eljárás az ügyben);
- ha az ellátott az intézményből indokolatlanul távol marad. Indokolatlan távolmaradásnak minősül, ha a távozás okát nem jelenti be és 8 nap elteltével nem jelentkezik.

- egy éven belül három könnyebb házirendsértés, egymástól eltérő jellegük esetén is, összeadódva súlyos házirendsértést jelent – ideértve a súlyosnak nevezett, de a körülmények miatt könnyebbnek talált, enyhébben bírált házirendsértéseket is.

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

- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. A klubtagok, illetve tagjairól szerzett bármilyen információt átadni nem szabad. Kivétel az intézmény vezetőjének.
- A klubtagokkal udvariasan és előzékenyen kell viselkedni. Ez a magatartás várható el a gondozottaktól is.
- A gondozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia tilos.

### **Kártérítés**

A szándékosan okozott kárért a klubtag kártérítési felelősséggel tartozik a polgári törvénykönyv szabályai szerint.

### **Jogorvoslat**

Az intézményi élet alapszabálya a házirend.

A klubtagok az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban jogosultak panasszal élni.

Panaszfelvételére és kivizsgálására jogosult:

- az intézmény vezetője.

A panaszok kivizsgálásának a bejelentést követően 15 napon belül meg kell történnie, és arról a panasztevőt írásban kell értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett.

Az ellátott jogi képviselő a klub szolgáltatásait igénybevevők számára segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Neve és elérhetősége a faliújságon olvasható.

A házirend a kihirdetésekor lép hatályba.

**Oroszlány, .....**

**Baráth Domonkos**  
**Intézményvezető**

**Önkormányzati Szociális Szolgálat**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készült: Oroszlány, 2018. november 27.**

**Készítette: Baráth Domonkos intézményvezető**

**Hatályba lép: 2019. január 1.**

.....  
**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testület a ..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

.....  
**Lazók Zoltán**  
**Polgármester**

## **Az intézmény általános jellemzői, adatai**

Oroszlány Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján működteti az Önkormányzati Szociális Szolgálatot.

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az Sztv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
  - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások
  - Alapszolgáltatások
    - Étkeztetés
    - Házi segítségnyújtás
    - **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
    - Nappali ellátás
      - Idősek nappali ellátása
      - Nappali melegedő
    - Családsegítés
  - Szakosított ellátási formák
    - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
      - Időskorúak gondozóháza
      - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja:

- Alapellátások:



- Gyermekjóléti szolgáltatás
  - Család- és gyermekjóléti szolgálat
  - Család- és gyermekjóléti központ
  - Gyermek napközbeni ellátása
    - Bölcsőde
  - Gyermek átmeneti gondozása
    - Családok átmeneti otthona/krisisellátás is

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást, nappali melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Dadon, Kecskéden és Bokodon, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak. Család- és gyermekjólét központ szolgáltatásainak biztosítását a járás települései (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) számára jogszabály írja elő.

Az intézmény megnevezése:

***Önkormányzati Szociális Szolgálat***

Adószáma:	15388605-2-11
Törzskönyvi azonosító szám:	388607

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070

Fax: 06 34/560-071

e-mail: [oszocszolg@oszocszolg.hu](mailto:oszocszolg@oszocszolg.hu)

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.

2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.

2840 Oroszlány, Óvoda köz 2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1998.07.01.

Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.

Hatályos alapító okirat száma: 7-SZ/7-11/2016.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

## Oroszlány Város Önkormányzata

### Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

### Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

### Az intézmény közfeladata:

Szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás nyújtása, amely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

### Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges 20 hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka.

### Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

### Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

Az intézmény bankszámláját a Raiffeisen Bank ZRt-nél vezeti, bankszámla száma: 12028003-00254627-00100005. Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 3 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.
2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva. (Polgármesteri Hivatal Személyügyi csoportjánál.)
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva. (Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán.)

#### Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Oroszlány Város Polgármestere gyakorolja.

#### Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat.

#### Az intézmény képviselete

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a fenti jogokat.

## **II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

#### Adatszolgáltatás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

#### Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

### Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

### Utalványozás

Az utalványozó az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében, illetve az intézményvezető számára az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy.

### Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerinti szakképesítésű és beosztású személy végzi az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

### Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen)

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy
- A szakmai vezetők

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Az Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzkezelési szabályzatának mindenkor hatályos változatát a jelen pont tekintetében mindenben alkalmazni kell.

### Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes.

### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy

- kötelezettségvállalással, utalványozással megbízott és felruházott személy, azaz az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy
- banki aláírással, ellenjegyzéssel, megbízott személy

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja az alábbiak szerint szól:

*„3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...*

*c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”*

#### Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §. (1)) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által megbízott személy látja el, vagy az ezzel a feladattal megbízott személy.

Az intézménybe érkező és az intézményből kimenő dokumentumok iktatását az erre a feladatra kijelölt személy végzi az intézmény központi iktatójában. A beérkező levelek felbontására és szignálására az intézményvezető jogosult, távolléte esetében a helyettesítésére kijelölt személy. Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

### **III. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, az intézmény feladatai:**

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén az Önkormányzati Szociális Szolgálat által biztosított ellátások a kormányzati funkciók alapján:

102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-, és gyermekjóléti központ
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
Az intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:	
107015	Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
107052	Házi segítségnyújtás: Kecskéd, Kömlőd községek területén
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd községek területén
104043	<b>Az oroszlanói járás településeinek területén</b>
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán: Kecskéd község területén

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

104012	Gyermekek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára
--------	---

Egyéb tevékenységek: „Alap kutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

## **1. SZÉKHELY, 2840 OROSZLÁNY, FÜRST SÁNDOR U. 20.**

### **CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások (104042),**

- **Szociális alapszolgáltatás és Gyermekjóléti alapellátás**, mely egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújt segítséget életük során felmerülő problémák megoldásához, igénybe véve a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás eszköztárát.
- **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

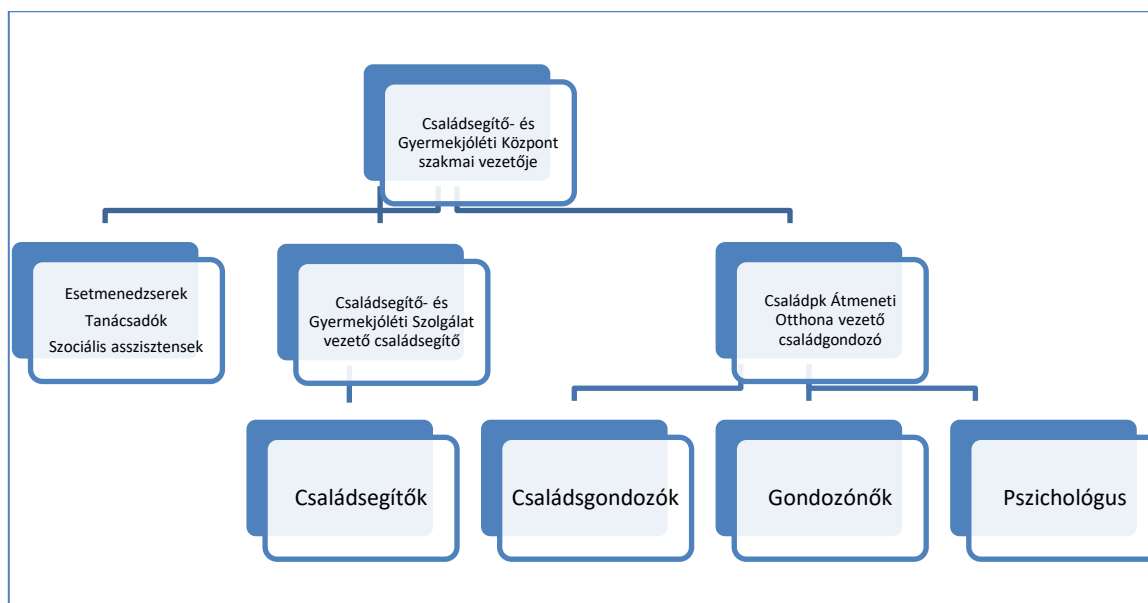
**Család-, és gyermekjóléti központ (104043)**

- **Gyermekevédelmi gondoskodás** keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-, és gyermekjóléti szolgálatok számára.

**A gyermekek átmeneti ellátása (104012) a családok átmeneti otthona** keretei között krízis helyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízis helyzetben lévők esetén, 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma: 38 fő

**SZÉKHELY**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Családsegítő-, és gyermekjóléti egység szervezeti ábra**



**2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 7.**

**Gondozási egység**

**A szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi rendeletében határozta meg. Települések között kötött megállapodás alapján az Kecskéd település szociális étkeztetését is ellátja.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

**A házi segítségnyújtást (107052)** az igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében, az intézményvezető által meghatározott gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.

Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (107053)** A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek

elhárítása céljából nyújtott ellátás.

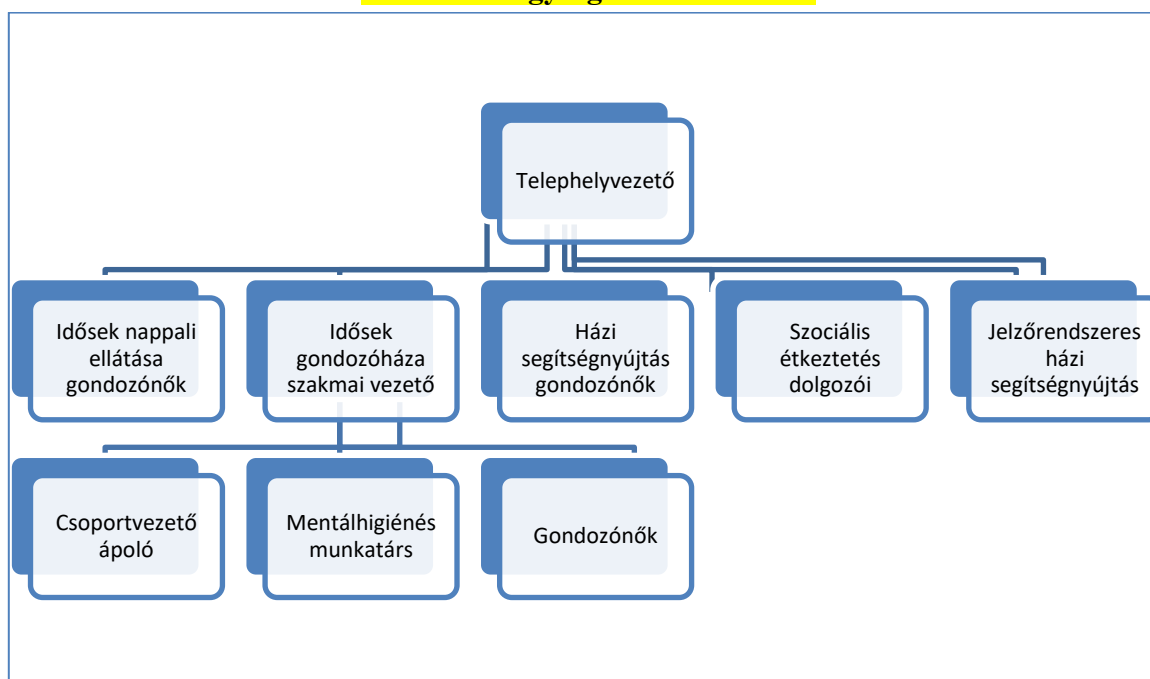
Az **idősek nappali ellátása (102030)** az **idősek nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősek nappali ellátása** tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az **időskorúak átmeneti ellátása (102022)**, az **idősek gondozóházában** azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

**TELEPHELY**  
**2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.**  
**Gondozási egység szervezeti ábra**



### **3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 7.**

#### **Hajléktalan ellátó egység**

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlésre, a pihenésre, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére



(személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására), továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, lehetőséget biztosít étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. A népkonyhai szolgáltatás keretein belül helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál étel biztosítása a szociálisan rászorult, elsősorban hajléktalan személyek részére. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

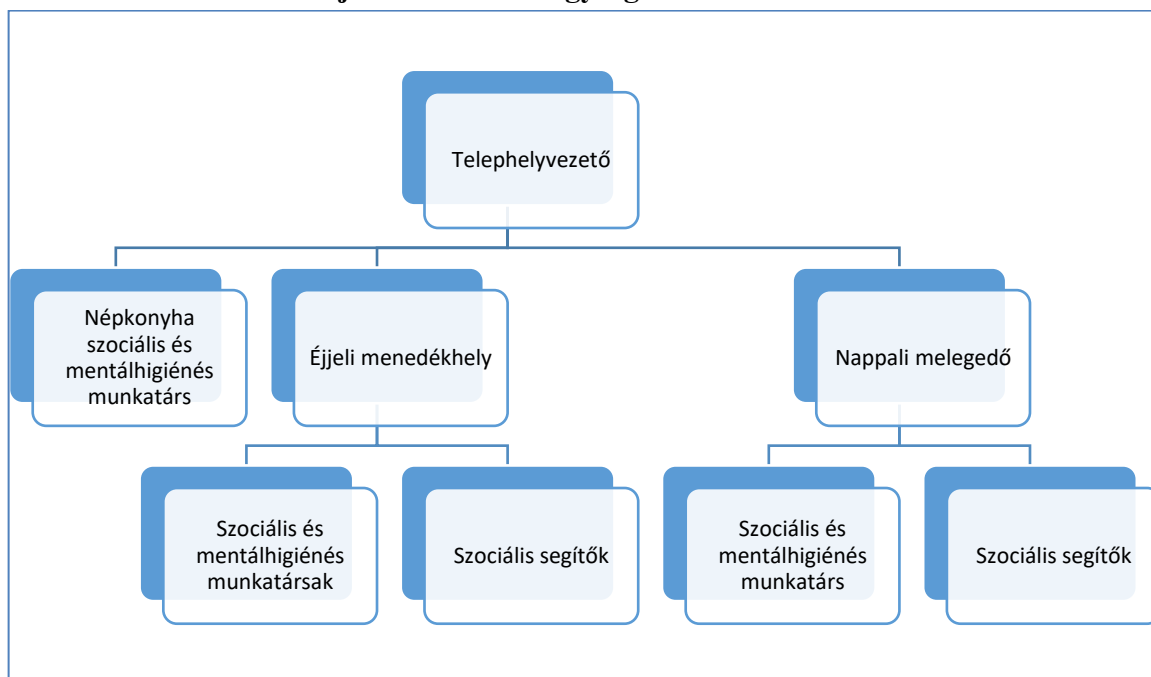
Férőhelyek száma: 40 fő

A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

Férőhelyek száma: 50 fő

Időszakos férőhelyek biztosítása a téli időszakban (november 1-től április 30-ig) közvetlen életveszély elhárítására. Férőhelyek száma: 25 fő

**TELEPHELY**  
**2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.**  
**Hajléktalan ellátó egység szervezeti ábra**



#### **4. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.**

##### **Bölcsődei intézmény egység**

**Gyermekek napközbeni ellátása (104030)** intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni

elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

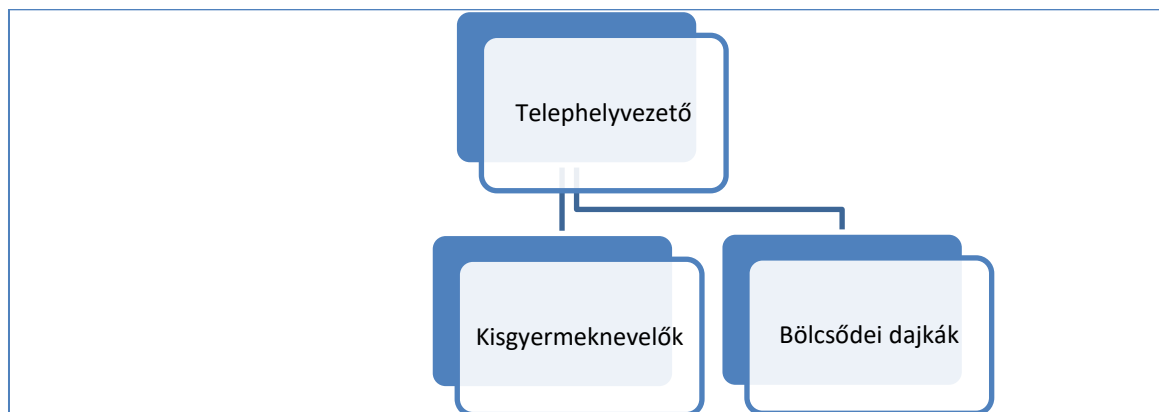
Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

#### **TELEPHELY**

**2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.**

**Bölcsődei egység szervezeti ábra**



#### **Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:**

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd községek területén.
- Nappali melegedő szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Szociális étkeztetés Kecskéd község területén

#### **Központi irányítás, gazdasági szervezet**

Az intézmény gazdasági és üzemeltetési feladatait az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el, Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A gazdasági szervezet feladatkörét, munkakörét a munkaköri leírások, az intézmény pénzügyi- számviteli belső szabályzatai szintén az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozzák meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozza meg.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodás területén ellátja:

- a költségvetés tervezésével,
- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az intézményi vagyon védelmével,
- a munkaerő és bér gazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolóval,
- az előírt adatszolgáltatással és az
- üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

#### Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

Az intézménynél a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat és az egyéb belső szabályzatok alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látnak el a munkaköri leírásukban foglalt pénzügyi- gazdasági tevékenységeket:

- intézményvezető,
- telephelyvezetők,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak.

Minden más feladatkör vonatkozásában az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi és számviteli belső ellenőrzését Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2005. (II.22.) Kt. sz. határozata alapján az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

#### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **Az intézmény vezető beosztású dolgozói**

- *Magasabb vezetők:* - intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban,  
- intézményvezető helyettese megbízott vezetői státuszban
- *Vezető beosztásúak (megbízott vezetői státuszban):*
  - Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
  - Telephelyek vezetői,
  - Szakmai vezetők.

A vezető beosztású munkatársakat kétfévente, illetve megbízatásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

A közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

### **Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Elkészíti

- a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi dolgozójára, melyet közvetlenül, illetve helyettesei útján gyakorolja.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a helyettese által készített belső szabályzatokat,

- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult az intézményt képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviseletet ellátó személyt kijelölni,
- ellátja a szervezet működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

#### Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer működéséért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségi körét.

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

- Meghatározza a Gazdasági Szervezet egyes dolgozói részletes munkakörét és feladatait.
- Az intézmény egészére érvényes hatáskörébe tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kapcsán intézkedéseket hoz.

#### Irányítja

- az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- a szakmai egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartásukat.

#### Gondoskodik

- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,

- az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,
- a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- Nyilvántartja a bérfelhasználást,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,
- Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, illetve kijelöli az ellenjegyzést gyakorló helyettesítőt,
- Aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- Kiadmányozási jogkörét az Iratkezelési Szabályzat szerint gyakorolja,
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

#### Felelős

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az illetékes.

#### **Az intézményvezető helyettesének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre**

Vezetői tevékenysége kiterjed a szakmai egységek valamennyi alkalmazottjára, amennyiben az intézményvezetőt helyettesíti.

- Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- Előkészíti és az intézményvezetővel egyeztetni az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,

- Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.
- Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Munkavégzése egyéb feladatokban megegyezik a szervezeti egységek vezetőinek feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

### **Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük**

- Közreműködnek az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- Szervezik és levezetik a szervezeti egység munkaértekezleteit.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Részt vesznek a biztonsági szemléken.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek telephelyük házirendjének betartására vonatkozóan.
- Ellenőrzik a leltárakat
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek a jogszabályok és belső szabályzatokra vonatkozó előírásainak betartása érdekében.
- Ellenőrzik a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.

- Ellenőrzik a munkatársak által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodnak az intézményi vagyon védelméről, az ellátottak biztonságáról.
- Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.
- Használják a nevükre kiadott bélyegzőt.
- Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- Felelősek azért, hogy az ellátás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- Felelősek az ellátottak és dolgozók biztonságáért,
- Felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

#### **Szakmai vezetők feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük**

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészítik a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezeli a leltárakat.
- Kezdeményezik az egységben mulasztók felelősségre vonását, a hibák feltárását és kijavítását.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- Felelősek a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelősek a feltárt hibák kijavításáért,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézeti vagyon kezeléséért.
- Felelősek jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Munkavégzésük egyéb feladatokban megegyezik a beosztott dolgozók feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

#### **Beosztott dolgozók**



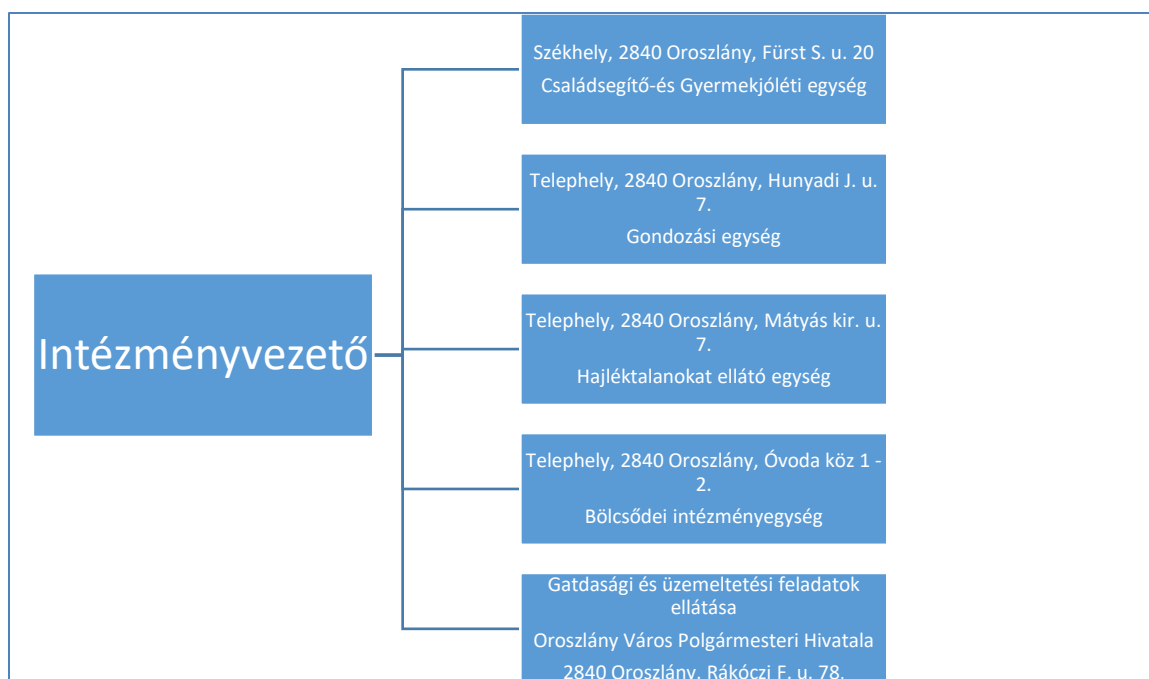
A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartásáért,
- az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, az előírt szakmai képesítés megszerzéséért,
- az Etikai Kódex előírásának betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a tudomására jutott szolgálati titok és személyi adatok megőrzéséért.

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat. Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

### Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



## Állománytábla

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat munkakörei, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámok.

### Központi irányítás

intézményvezető	1 fő
gépkocsivezető	2 fő
recepció	1 fő
pályázati referens	1 fő
<b>összesen</b>	<b>5 fő</b>

### Időskorúak átmeneti ellátása (102022)

telephelyvezető	1 fő
szakmai vezető (ellátja az idősök nappali ellátásának vezetését is)	1 fő
csoportvezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	7 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
<b>összesen</b>	<b>11 fő</b>

### Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	<b>4 fő</b>
-------------------	-------------

### Idősök nappali ellátása (102030)

szakmai vezető (az átmeneti ellátás szakmai vezetője is)	
szociális gondozó	2 fő
<b>Összesen</b>	<b>2 fő</b>

### Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

telephelyvezető	1 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	3,5 fő
szociális segítő	3 fő
<b>összesen</b>	<b>7,5 fő</b>

### Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
szociális segítő	3 fő
<b>összesen</b>	<b>4 fő</b>

### Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	10 fő
<b>összesen</b>	<b>11 fő</b>

Családsegítő-, és gyermekjóléti központ (104043)

szakmai vezető	1 fő
esetmenedzser	4 fő
tanácsadó	1 fő
óvodai és iskolai szociális segítő	3 fő
lakásfenntartással összefüggő ellátások tanácsadó	1 fő
asszisztens	2 fő
<b>összesen</b>	<b>12 fő</b>

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	2 fő
gondozónő	4 fő
pszichológus	1 fő
<b>összesen</b>	<b>8 fő</b>

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

szociális ápoló, gondozó	2 fő
<b>összesen</b>	<b>2 fő</b>

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

szociális és mentálhigiénés munkatárs	0,5 fő
<b>összesen</b>	<b>0,5 fő</b>

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephelyvezető	1 fő
adminisztrátor	1 fő
gondozónő	29 fő
technikai munkatárs	8 fő
<b>összesen</b>	<b>39 fő</b>

**Mindösszesen 105 engedélyezett álláshely.**

**Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje**

**Vezetői értekezlet**

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

Résztvevői:

Telephelyek vezetői és szakmai egységek vezetői attól függően, hogy az intézményvezető hogyan rendeli el. Az MKKSZ helyi alapszervezet képviselőjének állandó meghívása van a vezetői értekezletre, mivel itt a munkavállalók több, mint 10%-át érintő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai kérdéseket
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

### **Munkaértekezlet**

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai kérdéseket.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

## **A helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent.

Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartamú helyettesítés esetén az intézményvezető a helyettesítéssel kapcsolatos kérdéseket írásban rögzíti.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzeléseinek érvényre juttatása mellett köteles ellátni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen és folyamatosan beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

## **A munkakör átadás-átvételének rendje**

Az intézményből kilépő vezető közalkalmazott munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni. A munkakör átadás-átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott, a munkakört átvevő közalkalmazott, intézményvezető, valamint a közalkalmazotti képviselő.

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

- a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő ügyek állására,
- vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi és személyi feltételek alapján.

## **Az intézmény alapidokumentumai**

### **Alapidokumentumok:**

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirendek
- Szakmai Programok

### **Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
  - Számviteli Szabályzat
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
  - Vagyonvédelmi Szabályzat
  - Belső ellenőrzési szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
  - Munkavédelmi szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

## **Érdekképviselési Fórum**

Az érdekképviselési fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselésében: 1 fő.

### **Az érdekképviselési fórum**

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselői fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

#### Az érdekképviselői fórum működése

- A fórum üléseit, szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. Az alakuló ülésén megválasztja a szavazati joggal rendelkező 1. a-c. pontjában meghatározott tagjait. Új tagok csak választással kerülhetnek a fórumba.
- Az érdekképviselői fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviselői feladatát. Az ülések összehívásáért, az érdekképviselői fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezményét,
- helyiségek, és eszközök használatát.

## **V. Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ korábbi pontjaiban meghatározott jogszabályok mellett, az alábbi szabályok figyelembe vételével készült el:

- Önkormányzati rendeletek,
- Az önkormányzatok között kötött megállapodás,
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- 

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

**Baráth Domonkos**  
intézményvezető

**Oroszlány, 2019. január 1.**