

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

**AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT GONDOZÁSI EGYSÉG (OROSZLÁNY,  
HUNYADI J. U. 7. SZÁM ALATTI TELEPHELYE) SZAKMAI PROGRAMJA**

**Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.**  
**Hatályba lép:**

**Készítette: Mátics Katalin**  
**intézményvezető**

A szakmai programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a

.....Kt. Sz. határozatával jóváhagyta.

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

## Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szakmai programja

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b><u>Az intézmény neve:</u></b>              | Önkormányzati Szociális Szolgálat    |
| <b><u>Az intézmény székhelye:</u></b>         | 2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.      |
| <b><u>A bölcsődei ellátás telephelye:</u></b> | 2840. Oroszlány, Hunyadi János u. 7. |

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

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

Szolgáltatási formánk működését főként az *1993. évi III. törvény* (a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról), ennek módosításáról szóló *2015. évi CXXXIII. törvény*, a *9/1999. SzCsM rendelet* (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről) és az *1/2000. SzCsM rendelet*, szabályozza.

A jelen szakmai program az 1/2000. SzCsM rendelet 5/A. § (1)-(3) pontjainak, annak hatályos állapotát 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 célja, feladata, demográfiai háttér
2. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezete, működése
3. Idősek Gondozóháza, szervezete, működése
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
6. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei
7. A feladatellátás szakmai tartalma és módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
8. Az ellátás igénybevételének módja, a térítési díjakra vonatkozó szabályok
9. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja
10. Jogvédelem
11. A szakmai program megvalósításának várható következménye, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe, hatása

A szakmai program mellékletei:

1. sz. Melléklet: Megállapodások tervezete
2. sz. Melléklet: Házi rend
3. sz. Melléklet: A szervezeti és működési szabályzat

A szakmai programot az intézmény módosítja, amennyiben elemei körében változás következik be.

## **1. A szolgáltatás célja, feladata, demográfiai háttér:**

### **1.1. A szolgáltatás célja**

A szakmai tevékenység keretei a mindenkori 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.

### **1.2. Gondozási egység feladata:**

**Szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik 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

**Az idősek, demens betegek 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** tizenharmadik 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, demens betegek 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

### **1.3. 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

Városunk az elöregedő települések közé tartozik. 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.

## 2. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezete és működése

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat integrált intézmény, amely egy szervezetbe foglalja a városban működő személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás és szakellátás, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi alapellátás feladatait.

Az intézmény e szervezeti formában 1993. január 1.-től működik. Megalakulása óta szakmai vonatkozású változást az új feladatok belépése jelentett, úgymint: a gyermekjóléti feladatok, a hajléktalan ellátás, a családok átmeneti otthona, bölcsőde, stb.

1998. július 1.-től az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.

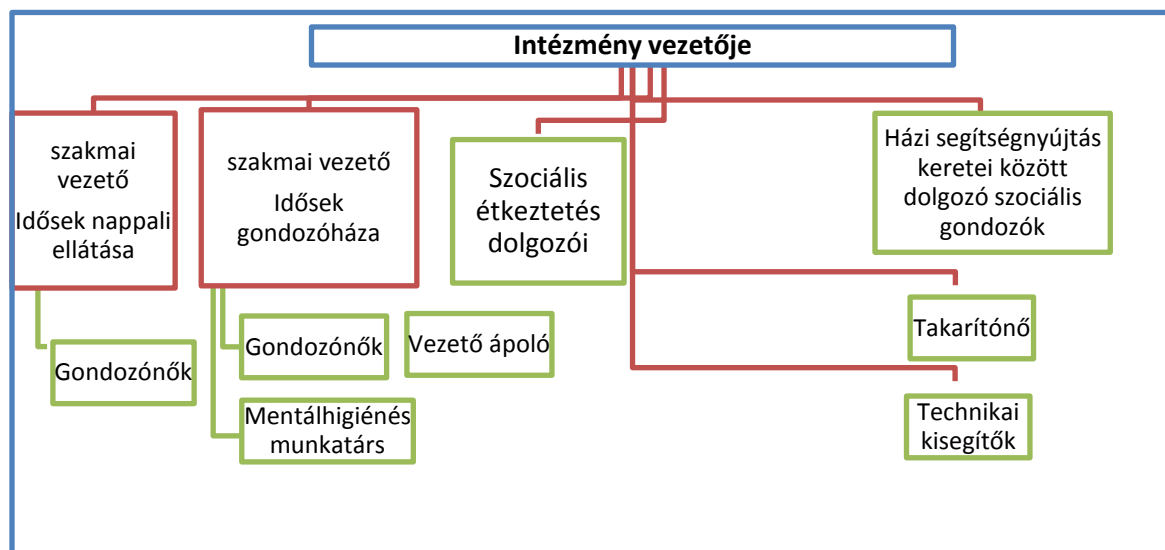
A szolgálat tevékenységét két fő feladat mentén végzi, a többször módosított a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, illetve a végrehajtásukra kiadott kormány és miniszteri rendeletek alapján.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a 3. számú mellékletben található.

## 3. Az Idősek Gondozóháza szervezete és működése:

### TELEPHELY

2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.



A feladatok szakmai és szervezeti összekapcsolásának célja a különböző ellátási formák összehangolása, az egyes részterületek szoros együttműködésének biztosítása. Ez a szervezet az

ellátottak szükségleteihez jobban igazodó, rugalmasan alkalmazkodó több szintű, komplexebb ellátást tud biztosítani, egyben segíti a szolgáltatásközi munkavégzést, illetve a szakmai egységek közötti együttműködést, az átlátható napi munkaszervezést és a szolgálatnál dolgozó munkatársak közötti munkamegosztást. Az egységben az ápoló-gondozó munkatársak egymást helyettesítik, továbbá a vezető ápolónő illetve a mentálhigiénés munkatárs távolléte esetén is kölcsönös helyettesítés történik. Az idősek gondozóházának vezetője és az idősek nappali ellátásának vezetője távollétük esetén egymást helyettesítik.

A Gondozási Egység szakmai önállóságát megtartva, szerves integrációban működik a szociális szolgáltatást végző intézményhálózattal szervezeti, szakmai és gazdálkodási téren egyaránt.

### **3.1.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 **idősek, demens betegek nappali ellátása, és az időskorúak, demens betegek 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 ágyasak, 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 településeket 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.

### **3.2. Szervezet és működés:**

#### **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 lakókörnyezetükben 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.

#### **Házi segítségnyújtás**

Városunkban, Kecskéd és Kömlőd 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 higiéniai körülmények megtartásában, a veszélyhelyzet megelőzésében és elhárításában.

Intézményünkben jelenleg négy házi gondozónő végzi a házi gondozási feladatokat elsődlegesen Oroszlány városban, valamint ellátási szerződés alapján Kecskéd és Kömlőd településeken.

#### **Idősek, demens betegek 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 kiírásánál 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.

### **Időskorúak, demens betegek 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.

### **3.3. 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:** négy gondozónő végzi a házi gondozási feladatokat elsődlegesen Oroszlány városban, valamint ellátási szerződés alapján Kecskéd és Kömlőd településeken. Összesen 36 fő ellátására nyílik lehetőség.

- **Idősek, demens betegek nappali ellátása** 40 férőhelyes, folyamatosan működő intézmény. A szociális és mentális támogatás mellett igény esetén szociális étkeztést biztosít, ha a klubtag egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkezésre van lehetőség.
- **Időskorúak, demens betegek 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. A szolgáltatás egy év időtartamra vehető igénybe, indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható.

#### **4. 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.

#### **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 igénybevételenek módjáról
- A helyi kábeltelevízió rendszeresen tájékoztatja a városlakókat az intézmény életéről, programjairól.

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

**Az ellátottak köre** Oroszlány város közigazgatási területe, mely a házi segítségnyújtás vonatkozásában kiegészül Kecskéd és Kömlőd települések, szociális étkeztetés vonatkozásában kiegészül Kecskéd település területén élő lakosokkal.

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

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

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



Oroszlány, Kecskéd és 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 az idősek, demens betegek nappali ellátásában**

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

#### **Az ellátottak köre az időskorúak, demens betegek 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 idősek száma és csökken azoknak a családoknak a száma, akik idős hozzátartozóikról gondoskodni tudnak.

**2011. során intézményünk kutatást végzett az idősek 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>

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

#### **7.1. 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.

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

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 kiváltás. 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 ellátottnak.

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.

### ***A házi segítségnyújtás átalakítása***

A 2014. évben megkezdődött az átalakítás a házi segítségnyújtás szabályozása terén, amely a gondozási tevékenységek körét, valamint a ponthatár módosításával a jogosultsági feltételeket érintette. A módosítások tovább folytatódnak annak érdekében, hogy a házi segítségnyújtás keretében az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtásra kerüljön sor, és az állami szerepvállalás erősödjön a nagyobb ellátási szükséglettel rendelkező személyek irányában, annak szem előtt tartásával, hogy a szolgáltatásnyújtás biztosítása mellett minél tovább az otthonukban maradhassanak a segítségre szoruló személyek. E célkitűzés mellett a módosítás a későbbi differenciált és célzottabb támogatás kialakításának lehetőségét is megteremti.

Fentiek érdekében – **2016. január 1-jei hatálybalépéssel** – a házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül **két tevékenységi kör kerül kialakításra:**

- 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.

A személyi gondozás mellett a szociális gondozó a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti. A személyi gondozás és a szociális segítség együttesen legfeljebb napi 4 órában nyújtható.

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 segítség 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.

### **7.3. Idősek, demens betegek 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 kiemelésével zenedélutánja 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.
- Őszől tavaszig gyakran látogatjuk a művelődési házban lévő kiállításokat. Pl.: fafaragás, kézimunka és képműveket stb.
- Ősszel kerti munka is akad bőven, de van idő a falevelek gyűjtésére, festésére is. Szívesen emlékezünk a szüreti népi szokásokra, mulatságokra.
- 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.

#### **7.4. Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása keretében nyújtott szolgáltatások, szakmai szttenderdek:**

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

A szttender 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 szttendátor 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 idősothoni elhelyezés iránt, az intézmény a hatályos jogszabályok szerint a saját protokollja alapján lefolytatja a felvételi eljárást.

**A felvételi eljárás célja egyrészt,** hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevevői, illetve hozzátartozói, törvényes képviselőik optimális/megfelelő információkkal rendelkezzenek, és a testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi, mentális és egészségi állapotuknak, valamint szociális körülményeiknek és igényeiknek megfelelő szolgáltatásban részesüljenek, **másrészt,** hogy 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 szttendátorhoz 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 vállalás 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 Házirendet.
- 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 megővására az intézmény a lakrészekben zárható szekrényt biztosít.
- A ruházat biztosításával, tisztításával, javításával 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 ágensével.

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 tisztítószeres 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 Házi rendben 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 indokoltta 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 töreksenek. 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 végzik el az állapotának megfelelő ápolási-gondozási tevékenységek sorát. A lakót megnyugvással fogja eltölteni, ha azt tapasztalja, hogy az egészségi állapotában vagy önellátó 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 gyógyszereszkészletének költségét a házirendben megfoglalmozottak 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 átadófüzetben műszakonként kell bejegyezni az ellátottak egészségügyi állapotában bekövetkezett változásokat, jelentősebb eseményeket.

### **Mentálhigiénés támogatás:**

Az idős emberek 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 egészségességében 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 idősotthoni 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 terveket.

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. Prevenció 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 hétköznapijait, 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 idősotthoni szolgáltatásnak. Az Idősügyi 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),
- mozgásképesség 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 terv a szervezési rész 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 idősök körében nagy jelentőséggel bír a tisztelet, mint érték követése. Hozzá tartozik 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 idősök otthonát választották lakóhelyül – jobban igénylik a szeretetet. A szeretet olyan emberi érzelmeket 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 terveket, 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 munkatár 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 tárgyesztéssel 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 felidézzük az elhunyt emlékét.

## **8. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások igénybevételének módja, törvényi háttere, térítési díjakra vonatkozó szabályok:**

### **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, vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt.

---

<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

## **8.1. Szociális étkeztetés:/ Az igénybevevővel kötendő megállapodás csatolt mellékletben található/**

(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. 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 az ellátott havi jövedelmének a 30 %-át.

- Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását személyesen az élmezőny vezetőnél, vagy telefonon ( 560-070; 122-es mellék ) 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 15/2012. (VI.14.) 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 díj fizetési 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 vevőknek.

## **8.2. 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, és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét. 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.

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

### **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 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.

### **8.3. Idősek, demens betegek nappali ellátása:**

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 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.

- 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.

### **8.4. Időskorúak, demens betegek 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.

### **9. 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.

#### **Idősek, demens betegek 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, demens betegek 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.

## **10. 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. 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 idősek 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 jogait, 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.

#### **11. 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 körűen szolgálja elsősorban az idősebb korosztály érdekeit. A program megvalósításával várhatóan ténylegesen csökkennek 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.

**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 Oroszlány Város Önkormányzatának Szociális Szolgálata (továbbiakban szolgáltató) valamint

név:.....

születési név:.....

anyja lánykori neve:.....

születési hely, idő:.....

lakcím:.....

....

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:**

(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.

**2.1. Igénybe vett szolgáltatás**

- diétás étkezés,.....diéta
- helyben fogyasztás
- házhoz szállítás
- elvitel

**2.2. Igénybe veszi:**

- Hétfőtől - péntekig,

- Hétfőtől - vasárnapig

### 3. Térítési díjak:

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

**3.2.** 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 30 %-át .

- Ha a jogosult az ellátást betegség, vagy más okból nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását személyesen az élmezés 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 kötezettség alól.

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

**3.3** 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

### 3.4. Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben

„115. § (7) 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.”

*4.. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti:*

- ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben megszünteti a jogviszonyt, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerinti időpontban szűnik meg a jogviszony.

4.1.A szolgáltató a jogviszonyt megszünteti,

- ha a jogosult más ellátási formát igényel,
- ha a megállapodásban foglaltakat megszegi,
- ha további ellátása nem indokolt,
- -ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötezettségének nem tesz eleget.

- A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Bíróságtól kérhető:
  - a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
  - felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja,
  - a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása ha az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.
- 
- Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A felmondásban tájékoztatást kell adni.
- Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha
  - hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

## **5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:**

- 5.1. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőnél.
- 5.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- 5.3. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:
  - határidőre nem intézkedik,
  - intézkedésével nem értenek egyet.

5.4. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

5.5. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

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

7. 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.
8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

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

.....  
jogosult

.....  
szolgáltató intézmény  
vezetője

**Ikt. sz:**

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

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

név:.....

születési név:.....

anyja ..... lánykori

neve:.....

születési hely, idő:.....

lakcím:.....

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)

**2.1. Nyitvatartási idő:**

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

**2.2. 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 kiírásánál és beszerzésénél.

**2.3. Mentális gondozás:**

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

#### 2.4. 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.

#### 3. Egyebek:

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

### 3. Térítési díjak:

**3.1.** 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.

### 3.2. Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben

„115. § (7) A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot

megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.”

**- Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:**

*4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:*

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szerződés esetén a határozott idő lejártával.

*4.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti:*

- ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben megszünteti a jogviszonyt, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerinti időpontban szűnik meg a jogviszony.

*4.3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:*

- ha a jogosult más ellátási formát igényel
  - ha a megállapodásban foglaltakat megszegi,
  - ha további ellátása nem indokolt,
  - a házirendet súlyosan megsérti,
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető:

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

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

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



- ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

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 jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

**5. Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy az Intézmény részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.**

**6. Az intézményi jogviszony ideje alatt az ellátást igénybe vevő köteles bejelenteni a napközbeni távozását a gondozási egység vezetőjének, vagy a beosztott gondozónőnek. Az otthont a nap bármely időpontjában elhagyhatja, de tekintettel kell lenni az étkezések és a kapuzárás idejére, melyet a házirend szabályoz.**

## **5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:**

5.1. Szolgáltató az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát átadja a klubtagnak.

5.2. A jogosult és hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

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

5.3. Az intézményvezető köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panaszt tevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

5.4. A klubtag és hozzátartozója panaszaiakkal nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha az intézményvezető:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

5.5. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

5.6. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

5.7. Az ellátást igénybevevő számára jogai gyakorlásában az ellátott jogi képviselő is segítséget nyújt. Neve és fellelhetősége a faliújságon olvasható.

6. 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 klubtagot 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

**Mátics Katalin**  
intézményvezető

**Ikt. sz:**

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

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

név:.....

születési név:.....

anyja lánykori neve:.....

születési hely, idő:.....

lakcím:.....

.

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:**

(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.

**2.1. 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...

**2.2. Egészségügyi ellátás:**

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

**2.3. Szolgáltatás időtartama:**

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

**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 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: .....

**3.1. Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben**

„115. § (7) A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot

megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.”

- **Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:**

**4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:**

*4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:*

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szerződés esetén a határozott idő lejártával.

*4.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti:*

- ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben megszünteti a jogviszonyt, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerinti időpontban

*4.3. A szolgáltató a jogviszonyt megszünteti,*

.ha a jogosult más ellátási formát igényel

- ha a további ellátása nem indokolt

- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető:

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása ha az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

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

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

- ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

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 jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

**5.** Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy az Intézmény részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

**6.** Az intézményi jogviszony ideje alatt az ellátást igénybe vevő köteles bejelenteni a napközbeni távozását a gondozási egység vezetőjének, vagy a beosztott gondozónőnek. Az otthont a nap bármely időpontjában elhagyhatja, de tekintettel kell lenni az étkezések és a kapuzárás idejére, melyet a házirend szabályoz.

## **7. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:**

7.1. Szolgáltató az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát átadja az ellátottnak

7.2. A jogosult és hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

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

„11. § (5) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások esetében a fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata, valamint a felmondás jogellenességének bírósági megállapítása a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.”

„94/A. § (3) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a (2) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.”

7.3. Az intézményvezető köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panaszt tevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

7.4. A az ellátott és hozzátartozója panaszaikkal nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha az intézményvezető :

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

7.6. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

8. Az ellátást igénybevevő számára jogai gyakorlásában az ellátott jogi képviselő is segítséget nyújt. Neve és fellelhetősége a faliújságon olvasható.

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

10. 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.

11. 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.

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

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

.....  
jogosult

.....  
szolgáltató intézmény  
vezetője

**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**  
**(Időskorúak Gondozóháza)**

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

név:.....

.....

születési

név:.....

anyja ..... lánykori

neve:.....

születési ..... hely,

idő:.....

az 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)

**2.1. 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.

**2.2. 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.



2.2.1.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.

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

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

### *2.3. 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.

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

2.4.1 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.

2.4.2. 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.

2.4.3.A készpénz megőrzésére, illetve pénzintézetben történő elhelyezésére a pénzkezelési szabályzat illetve a házirend előírásait kell alkalmazni

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

### **Térítési díjak:**

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

3.2. 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 i intézményi térítési díjat Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2010. (III.11.) rendelete határozza meg, mely 20.....évben:

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

A térítési díjat a házirendben rögzített befizetési határidővel kell megfizetni. 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

3.3 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.

### 3.4. Térítési díj visszamenőleges megállapítása kivételes esetben

„115. § (7) 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.”

## 4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

4.2. *Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti:*

-ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben megszünteti a jogviszonyt, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerinti időpontban

4.3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető:

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása ha az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

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

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

-ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

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 jövedelemvizsgálatot

lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

**5.** Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy az Intézmény részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

**6.** Az intézményi jogviszony ideje alatt az ellátást igénybe vevő köteles bejelenteni a napközbeni távozását a gondozási egység vezetőjének, vagy a beosztott gondozónőnek. Az otthont a nap bármely időpontjában elhagyhatja, de tekintettel kell lenni az étkezések és a kapuzárás idejére, melyet a házirend szabályoz.

## **7. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:**

7.1. Szolgáltató az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát átadja az ellátottnak

7.2. A jogosult és hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:

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

„11. § (5) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások esetében a fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata, valamint a felmondás jogellenességének bírósági megállapítása a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.”

„94/A. § (3) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a (2) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.”

7.3. Az intézményvezető köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panaszt tevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

7.4. A az ellátott és hozzátartozója panaszaikkal nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha az intézményvezető :

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

7.6. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

8. Az ellátást igénybevevő számára jogai gyakorlásában az ellátott jogi képviselő is segítséget nyújt. Neve és fellelhetősége a faliújságon olvasható.
9. Jogosult kötelezettséget vállalt arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.
10. 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.
11. 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.
12. A felek a 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.**

**2. számú melléklet**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.**  
**Hatályba lépett:**

**Mátics Katalin**  
**intézményvezető**

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

**Lazók Zoltán**  
**polgármester**

## **I. 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
    - Nappali ellátás
      - Idősek nappali ellátása
      - Nappali melegedő
    - Családsegítés
  - Intézményi/szakosított ellátási formák:
    - Időskorúak gondozóháza
    - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális Szolgáltatásokat nyújtja:

- Gyermekjóléti alapellátás:
  - Gyermekjóléti szolgáltatás
  - Bölcsőde
  - Családok átmeneti otthona/krisisellátás

Gyermekjóléti szolgáltatást, családsegítést, nappal melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Dadon, Kömlődön, Kecskéden és Bokodon, házi segítségnyújtást Kömlődön és

Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak.



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: 14/1-24/2013.

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 elhelyezett ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás.

#### 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 2 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.
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva.

#### Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Képviselő-testülete választja. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatosan a 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 képviselte

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.

### 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. §-nak 1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült. Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető 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 végzi.

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 „Egyéb szociális kirekesztettség” kormányzati funkciók alapján:

|        |   |
|--------|---|
| 107051 | Szociális étkeztetés  |
| 107052 | Házi segítségnyújtás  |
| 102030 | Idősek, demens betegek nappali ellátása                           |
| 102022 | Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása                      |
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása                                    |
| 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása                                   |
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása                                       |
| 107054 | Családsegítés   |
| 104042 | Gyermekjóléti szolgáltatások                                      |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások              |
| 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása                                     |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

„Általános munkaügyek” kormányzati funkciók:

|        |   |
|--------|---|
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás          |
| 041232 | Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása      |
| 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)
- 107054 Családsegítés: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
- 107051 Szociális étkeztetés: 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.**

### **Családsegítő és gyermekjóléti egység**

#### **Családsegítés (107054)**

A **családsegítés** önkéntes együttműködés elvén alapuló ellátási forma, elsősorban felnőttek, illetve a családok egészének nyújt segítséget szociális és mentálhigiénés problémái megoldásához, krízis helyzete megszüntetéséhez, valamint életvezetési képességének megőrzéséhez.

**Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

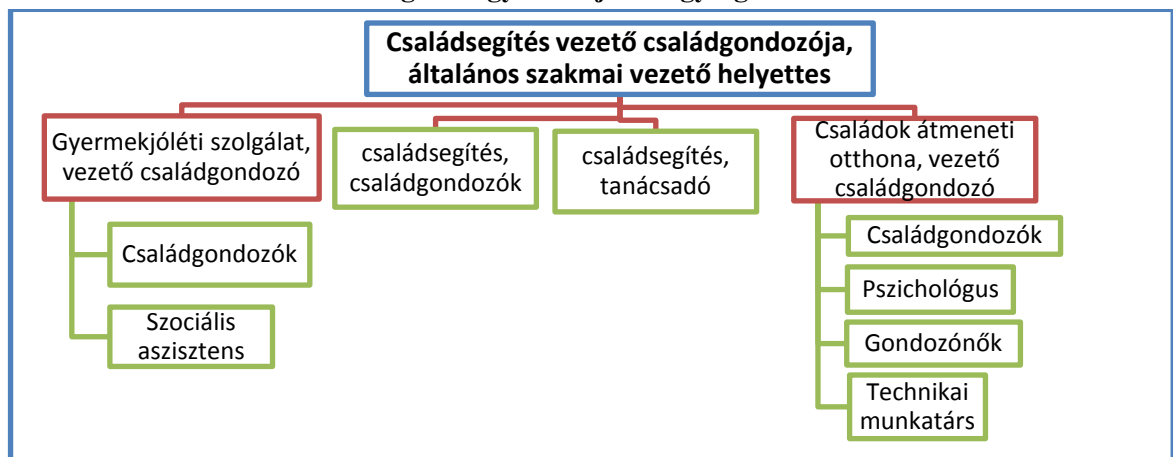
#### **Gyermekjóléti szolgáltatások (104042)**

##### **Gyermekjóléti szolgálat**

**Gyermekjóléti** és gyermekvédelmi szolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás, kríziskezelés végzése, mentálhigiénés ellátása.

A **gyermekek átmeneti ellátása (104012)** a **családok átmeneti otthona** keretei között krízishelyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízishelyzetben 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**



## **2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 07.**

### **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

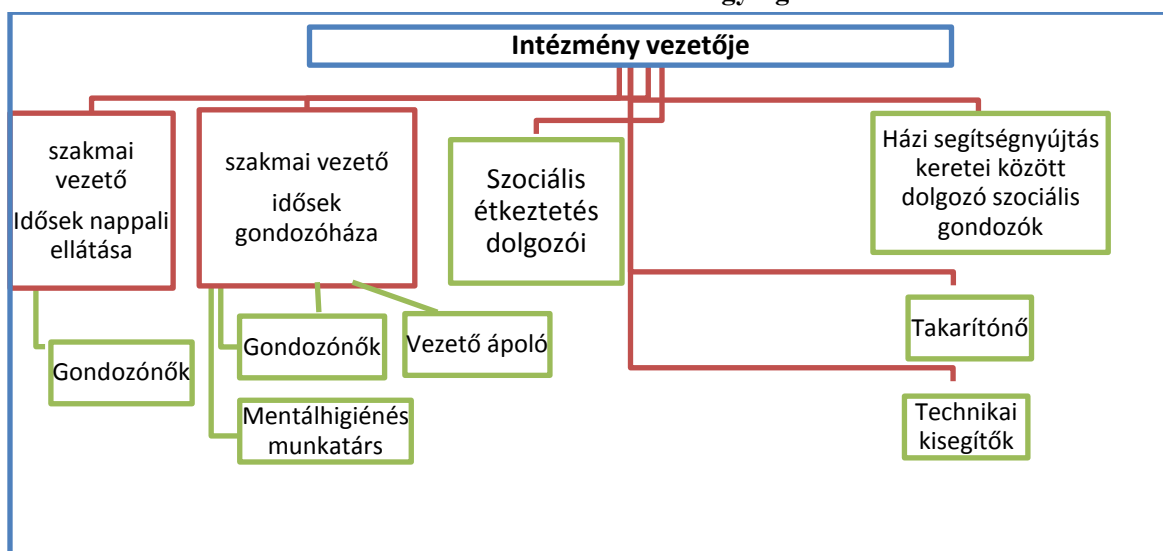
**Az idősek, demens betegek nappali ellátása (102030)** az **idősek nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. 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 demens betegek 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**



### 3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 07.

#### Hajléktalan ellátó egység

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlétre, 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.

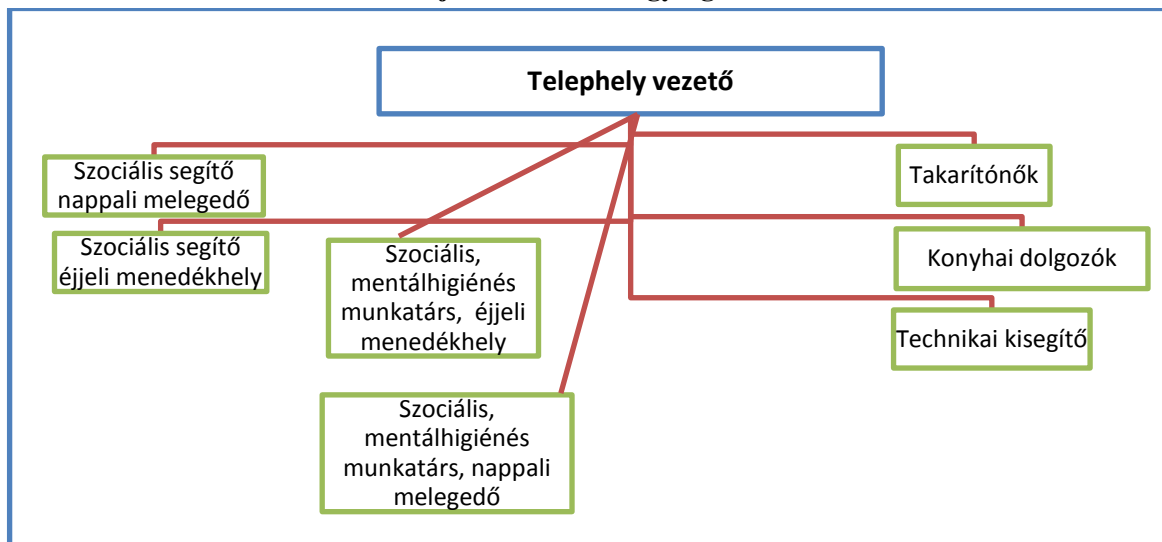
Férőhelyek száma: 40 fő

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





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

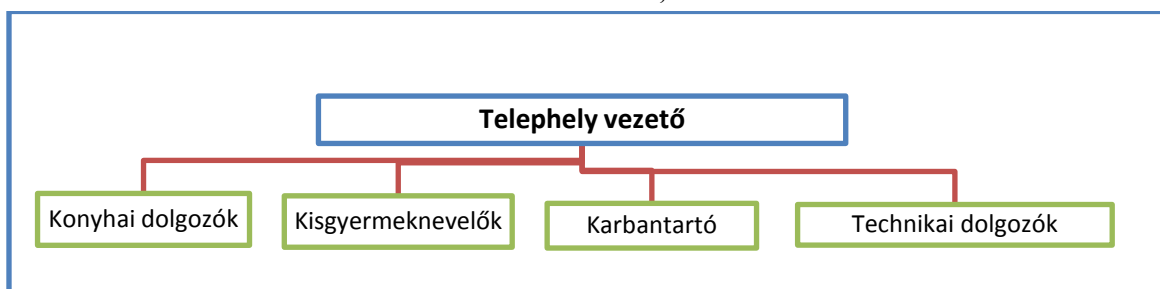
##### **Bölcsődei intézmény egység**

**Gyermekek napközbeni ellátása (104030)** intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet 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.**



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

- Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd 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 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 vagyron védelmével,
- a munkaerő és bérgazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolással,
- az előírt adatszolgáltatással

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,
- szervezeti egység vezetők,
- ügyintéző,
- élelmezésvezető,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak,
- raktáros.

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 vezető:* intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban
- *Megbízott vezető beosztásúak:*
  - Általános szakmai vezető helyettes
  - Telephelyek vezetői
  - Szakmai vezetők

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

Egyébként 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 szabályait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

#### Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviselőtét 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 képviselőt 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 részlege egyes feladatai, 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 feladatokat kapcsán intézkedéseket hoz.

Irányítja

- az intézmény bér- és munka-erőgazdálkodását 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 intézkedéseiről, belső utasításairól,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelőssége vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

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

### **Általános szakmai helyettes 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 egyeztet a munkaköri leírásait, 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 képviselőjét 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 higiéniés 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.

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

### **Szakmai vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelőségük**

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészíti a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezelik 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.

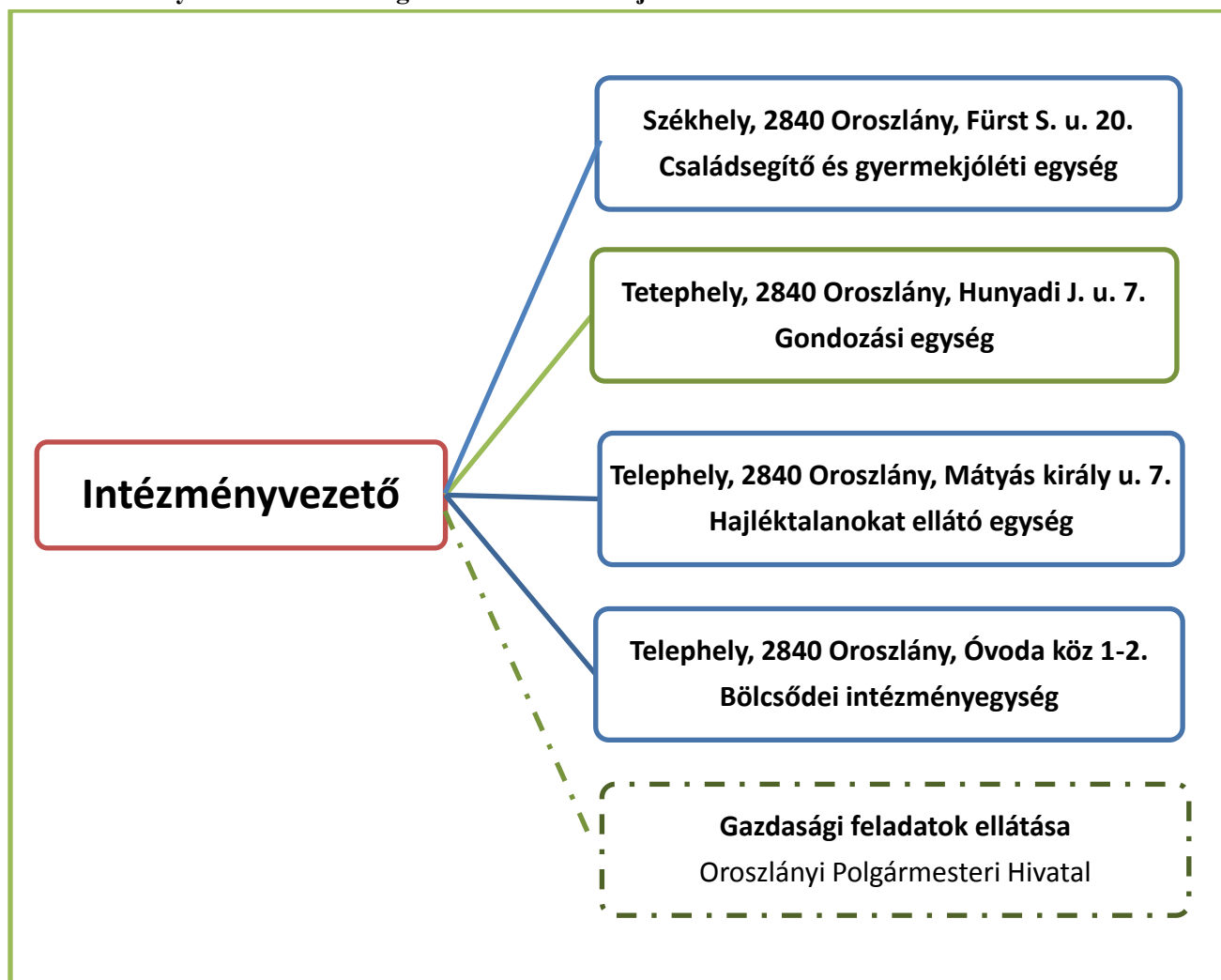
Felelős:

- 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        |
| gazdasági ügyintéző | 3 fő        |
| karbantartó         | 1 fő        |
| mosónő              | 1 fő        |
| sofőr               | 1 fő        |
| <b>összesen</b>     | <b>7 fő</b> |

#### Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása (102022)

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| szakmai vezető                      | 1 fő         |
| vezető ápoló, gondozó               | 1 fő         |
| ápoló, gondozó                      | 6 fő         |
| szociális, mentálhigiénés munkatárs | 1 fő         |
| technikai dolgozó                   | 3 fő         |
| <b>összesen</b>                     | <b>12 fő</b> |

#### Házi segítségnyújtás (107052)

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

#### Idősek, demens betegek nappali ellátása (102030)

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| szakmai vezető    | 1 fő        |
| szociális gondozó | 3 fő        |
| <b>Összesen</b>   | <b>4 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                    | 2 fő        |
| technikai dolgozó                   | 2 fő        |
| <b>összesen</b>                     | <b>4 fő</b> |

#### Családsegítés (107054)

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| vezető családgondozó | 1 fő        |
| családgondozó        | 4 fő        |
| tanácsadó            | 1 fő        |
| <b>összesen</b>      | <b>6 fő</b> |

#### Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020)

|               |             |
|---------------|-------------|
| családgondozó | <b>1 fő</b> |
|---------------|-------------|

Gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| vezető családgondozó  | 1 fő         |
| családgondozó         | 8 fő         |
| szociális asszisztens | 1 fő         |
| <b>összesen</b>       | <b>10 fő</b> |

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| vezető családgondozó | 1 fő        |
| családgondozó        | 2 fő        |
| gondozó              | 4 fő        |
| karbantartó          | 0,5 fő      |
| technikai            | 0,5 fő      |
| pszichológus         | 1 fő        |
| <b>összesen</b>      | <b>9 fő</b> |

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| konyhalány               | 4 fő          |
| szakácsnő                | 1 fő          |
| raktáros                 | 0,5 fő        |
| élelmezésvezető          | 1 fő          |
| szociális ápoló, gondozó | 2 fő          |
| <b>összesen</b>          | <b>8,5 fő</b> |

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| konyhalány                            | 1 fő          |
| szociális és mentálhigiénés munkatárs | 0,5 fő        |
| <b>összesen</b>                       | <b>1,5 fő</b> |

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

|                  |                |
|------------------|----------------|
| telephely vezető | 1 fő           |
| gondozónő        | 28 fő          |
| technikai        | 8 fő           |
| szakácsnő        | 1 fő           |
| konyhalány       | 2 fő           |
| karbantartó      | 0,5 fő         |
| <b>összesen</b>  | <b>40,5 fő</b> |

**Mindösszesen 116 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, képviselő, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető, gazdasági vezető 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 időtartalmú 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 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**

#### Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

#### 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**

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, szükség esetén további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Az érdekképviselési fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybevevők 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 képviseletét. 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 közalkalmazotti törvény alapján az **MKKSZ** 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.

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

2. A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő- testülete jóváhagyása után lép hatályba.

3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközben változások, kiegészítések mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

.....  
**érdekképviselő nevében**

.....  
**intézményvezető**

**Oroszlány, 2015. augusztus 31.**

## HÁZIREND

### ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT Idősek nappali ellátása

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, családi jellegének biztosítására hivatott.

#### **1./ 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 intézmény vezetője és egy személyben a gondozási egység vezetője: Mátics Katalin**  
**Szakmai vezető: Gombosné Márkus Anita**

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

#### **3./ A Házirend célja**

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

#### **4./ 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.

*Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:*



*4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:*

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a határozott idejű elhelyezés lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

*4.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti:*

ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben megszünteti a jogviszonyt, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerinti időpontban szűnik meg a jogviszony.

*4.3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:*

- ha a jogosult más ellátási formát igényel,
- ha a megállapodásban foglaltakat megszegi,
- ha további ellátása nem indokolt,

a jogviszony megszüntetése esetén a felmondási idő 30 nap

**4. Együttélés általános szabályai:**

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

Ennek érdekében:

- A programokon való részvétel nem kötelező, de annak zavartalan lebonyolítása mindenkinek az érdeke.
- A klubtagok az étkezések pontos időpontját feltétlenül be kell, hogy tartsák.
- 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.

*Alapfeladatokon túl*

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

**6./ Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabály**

- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírt 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.

## **7./ Kártérítés**

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

## **8./ 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 kihirdetéskor lép hatályba.

**Oroszlány, 2015. augusztus 31.**

**Mátics Katalin**  
**Intézményvezető**

## HÁZIREND

### ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT Idősek gondozóháza

**Címe:** 2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.  
**Telefonszám:** 34/ 560-070 (120-as mellék)

#### **Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzáértőink!**

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

#### **1./ 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 Átmeneti Otthona 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 intézmény vezetője és egy személyben a gondozási egység vezetője: Mátics Katalin

#### **2./ A Házirend célja**

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

#### **3./ 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.

### **Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:**

*. Az intézményi jogviszony megszűnik:*

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával,
- a határozott idejű elhelyezés lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

*Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti:*

- ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben megszünteti a jogviszonyt, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerinti időpontban szűnik meg a jogviszony.

*Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:*

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,

A házirend súlyos megsértésnek minősül:

- 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 a lakó 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.

- intézményi elhelyezése feltételei nem már nem állnak fenn.

Az intézmény vezetője írásban értesíti a jogviszony megszüntetéséről, illetve a panaszjog gyakorlásáról. Ha a lakó és hozzátartozója nem ért egyet a megszüntetés tényével, vagy annak indokával, panaszaiikkal nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

*Fizikai ellátás*

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

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

- három váltás ágyneműt,
- három váltás törölközőt és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket,

A lakó alapvetően saját ruháját, illetve egyéb textíliáját használja. Amennyiben ebből kellő mennyiségben nem rendelkezik, az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás fehéreneműt,
- 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 naponta történik, melyet jelöléssel különböztetünk meg.

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

Ágyneműcsere háromhetente történik, a mosatásról, valamint szükség szerint a ruházat és a textília tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik.

### *Egészségügyi ellátás*

Az ellátás egyénre szóló ápolási 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 gyógyszercsoportokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az alapgyógyszereken túli gyógyszerköltséget az ellátásban részesülő 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 nyugdíjminimum 20%-át.

A gyógyszerelés és a gyógyszerek tárolása fokozott gondosságot és szakszerűséget kíván. Ennek érdekében a lakónak beköltözésekor gyógyszereit át kell adnia a vezető ápolónak.

A gondozónő feladata segítségnyújtás a hely és helyzetváltoztatásban, személyi higiéniá 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 idősök életét.

### *Eltávozás*

Az intézményi jogviszony ideje alatt a gondozott köteles bejelenteni napközbeni távozását a gondozási egység vezetőjének, távollétében az általa kijelölt gondozónőnek. Az otthon lakói 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 gondozási egység vezetőjének. 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 nyugalmának, 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 a lakók
- A hozzátartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolattartás, a látogatás rendje csak az étkezési, illetve pihenési időben korlátozott
- a lakók 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.

#### *Egyéni és közösségi vallásgyakorlás*

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

#### *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.

#### **4./ Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabály**

- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt átadni nem szabad, kivétel az intézmény vezetője.
- Az intézmény lakóival, 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.

#### **5./ A lakók érték és vagyonmegőrzésének szabályai**

A lakók beköltözésekor a saját használatában lévő ingóságairól nyilvántartást kell felvenni, amelyet aláírásával hitelesít.

Intézmény elhagyásakor személyes ruházatról, tárgyról leltárt készítünk.

Minden lakó a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezhet.

Amennyiben a lakó 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 pénztáratban, 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 értékezelés időpontja munkanapokon 8-15 óra között

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

### *Együttélés általános szabályai*

Az intézmény lakói 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 lakók az étkezések pontos időpontját feltétlenül be kell, hogy tartsák 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.
- A demens 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.
- Egy más 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 a lakó 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!**

### **6./ Az ellátottak alapvető jogai**

Az ellátottnak 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 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 eközben 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

## **7./ Érdekképviselő - jogorvoslat**

Az intézményi élet alapszabálya a házirend.

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

## **8./ Kártérítés**

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

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

## **9./ Záró rendelkezés**

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

A házirend a kihirdetéskor lép hatályba.

**Oroszlány, 2015. augusztus 31.**

**Mátics Katalin**  
**Intézményvezető**