

Ikt. sz.: ...../2016

**Előterjesztés a Berente Község Önkormányzata Képviselő-testületéhez**

**Tárgy: Szakmai program**

Tisztelt Képviselő-testület!

2016. évben a házi-segítségnyújtásban törvényi változások vannak, ehhez igazodva át kellett dolgozni a házi segítségnyújtás szakmai programját.

A szervezeti felépítésben is történt változás, ennek megfelelően a szervezeti működési szabályzat és annak 3. számú melléklet is át lett dolgozva.

Tisztelettel kérem a Képviselőtestület, hogy a változások figyelembevételével fogadja el a mellékelt szabályzatokat-

Mellékelve:

- Idősek Otthona Házirend
- Házi Segítségnyújtás Szakmai Program
- Szervezeti működési szabályzat

Berente, 2016. július 20.

Tisztelettel:

Dobi Andrea  
intézményvezető



H-3704 Berente,  
Ady Endre utca 7-11.  
Telefon: 06-48-310-411  
Fax: 06-48-310-411/301  
gondkp@berente.hu  
www.berente.hu

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítést, az intézményi működés belső rendjét, a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél és feladatrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.

### **b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendeletek**

- 1990. LXV. tv. a helyi Önkormányzatokról,
- 1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

### **2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Önkormányzati Határozattal elfogadja és jóváhagyja.

### **3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1.) A szociális intézmény neve, címe:

- a.) *Az intézmény neve:* Szent Borbála Idősek Otthona  
b.) *Az intézmény címe:* 3704 Berente, Ady Endre út 7-11.

### 2.) Az intézmény jogállása és képviselete

Önállóan működő közszolgáltató közintézmény.

#### a.) Az intézmény önálló jogi személy

**Az intézmény képviselője:** Intézményvezető

Az Önkormányzat Képviselő testülete által kinevezett szakember.

|                                        |                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Alapítója:</b>                      | <b>Berente Község Önkormányzata</b>                      |
| <b>Alapítás időpontja:</b>             | <b>2007. augusztus 30.</b>                               |
| <b>Alapító okirat száma:</b>           | <b>169/2007.(VIII.30.) módosította 54/2007.(III.29.)</b> |
| <b>Fenntartója:</b>                    | <b>Berente Község Önkormányzata</b>                      |
| <b>Felügyeleti szerv:</b>              | <b>Berente Község Önkormányzata</b>                      |
|                                        | Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal               |
|                                        | Szociális és Gyámhivatala                                |
| <b>Egészségügyi ellenőrző hatóság:</b> | Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal               |
|                                        | Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve                    |
| <b>Ágazati Főhatóság:</b>              | <b>Nemzeti Erőforrás Minisztérium</b>                    |

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Költségvetési szerv törzsszáma:</b> | 764212               |
| <b>Adószáma:</b>                       | 15764216-2-05        |
| <b>KSH statisztikai számjel:</b>       | 15764216 8730 322 05 |

#### b.) Az alaptevékenységi besorolás:

873000 Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

Kormányzati funkció:

- 102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás

Kiegészítő tevékenységek:

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

562900 Egyéb vendéglátás

**c.) Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

**Fejbélyegző**

**Felirata:** Szent Borbála Idősek Otthona  
3704 Berente, Ady Endre út 7-11.sz.  
Adószám: 15764216-2-05  
Tel.:06-48/310-411

**Körbélyegző**

**Felirata:** Szent Borbála Idősek Otthona  
3704 Berente, Ady Endre út 7-11.sz

**d.) Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak**

- intézményvezető,
- intézményvezető – helyettesítésével megbízott személy,

**3.) Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

a.) Az intézményt a fenntartó az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörökkel ruházta fel:

A Szent Borbála Idősek Otthona együttműködik a Polgármesteri Hivatallal, mely együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Szent Borbála Idősek Otthonánál nincsenek meg, a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal látja el..

b.) Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal a következő módon rendelkezik:

Az intézmény egységeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Önkormányzat gyakorolja, használatuk joga az intézményt illeti meg.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

c.) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

**4.) A Szent Borbála Idősek Otthona működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

- alapító okirat,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (belső szabályzatok, igazgatói utasítások),
- Szakmai programok és mellékleteik
- Kollektív Szerződés,

**5.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:**

**a.)** Az épületek fellobogózásáról gondoskodni kell, mely az egységek vezetőinek feladata. (132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről)

**A létesítmény valamennyi dolgozója felelős**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a rend, tisztaság, megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

**b.)** A létesítmények és egyes helyiségek nyitása és zárása a létesítmény vezetőjének vagy az által megbízott munkavállalóknak a feladata.

**c.)** A létesítmények, helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit egyéni használatra elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**d.)** Tűzvédelmi okok miatt az intézmény riasztó berendezéssel felszerelt, amelynek kezelése az erre kioktatott munkavállaló feladata.

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1.) TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK**

**a.)** Személyes gondoskodást nyújtó intézmények:

- idősek tartós bentlakásos elhelyezése: idősek otthona
- alapszolgáltatások: idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés,

**b.)** Az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások: bérmosás, szabad kapacitás hasznosítása, stb.

**c.)** Működési területe, illetékessége, hatásköre

- **Alapszolgáltatás:** Berente Község Közigazgatási területén élő minden magyar állampolgárra, az életvitelszerűen Berentén élő hajléktalan személyekre, a bevándorlási engedéllyel rendelkező személyekre, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre.
- **Szakellátás:** Magyarország területe

## **2.) SZERVEZETI KAPCSOLATOK**

### **a.) Intézményen belüli szolgálati út**

Munkavállaló – szakmai egység vezetője/ csoportvezető – intézményvezető.

Az intézményi egységekben a feladatellátással kapcsolatos és egyéb felmerülő érintő kérdésekben a szakmai egység vezetője köteles eljárni – erről az intézményvezetőt tájékoztatni.

**b.) Az egységek az intézményen belül szakmai önállósággal rendelkeznek.** Munkájukat a szakmai vezető/csoportvezető irányítja közvetlenül. (helyettesítésüket az általuk megbízott közalkalmazott végzi)

A szakmai vezetők/csoportvezetők az egységükben végzett feladat ellátásának színvonaláért egyszemélyi felelősök.

### **c.) Külső kapcsolatok rendszere**

Az intézmény érintő ügyben egyéb szervekkel a szakmai egységek vezetői/csoportvezetők csak az intézményvezető felhatalmazása alapján folytathatnak tárgyalást. A tárgyalásról, annak tartalma szerint 8 napon belül emlékeztetőt, jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek egy példányát az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

## **IV. SZERVEZETI FORMA**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat a Szent Borbála Idősek Otthona az alábbi integrációban és formában biztosítja:

*Szociális alapszolgáltatások:*

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása

*Szociális szakosított ellátások:*

- Idősek Otthona

## V. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

A személyes gondoskodást végző közalkalmazottak **engedélyezett létszáma 59 fő.**

- **intézményvezető 1 fő**
- **szociális ügyintéző 1 fő**
- **munkaügyi ügyintéző 1 fő**

### **Intézményi egységek:**

#### **1.) Alapszolgáltatás**

**Étkeztetés feladata:** étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezésről más módon gondoskodni.

Az étkezésre jogosult az ételt hazaviszi. A lakásra kiszállítja az intézmény gépkocsija

**A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:**

- szociális segítő 1 fő

**Házi Segítségnyújtás feladata:** a gondozott lakásán biztosított, szükség szerint igényelt szociális alapellátás. Fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás és érdekvédelmi feladatok ellátása azon személyek részére, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik.

A működési engedély szerinti ellátottak száma: 36 fő.

**A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:**

- szociális gondozó és ápoló 5 fő

#### **Idősek nappali ellátása**

**Alapfeladata:** a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes, időskorúak napközbeni gondozása. A nappali ellátást biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

**Az Idősek klubja** 20 férőhellyel működik

**A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:**

- szociális gondozó és ápoló 1 fő

## **2.) Szakellátás: Idősek bentlakásos intézménye**

**Idősek Otthona feladata:** az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

**Az Idősek Otthona** 71 férőhellyel működik.

**Gondozási részleg feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:**

**- gondozási tevékenység**

- részlegvezető ápoló 1 fő
- mentálhigiénés munkatárs 3 fő
- gyógyszeres nővér 1 fő
- mozgásterapeuta 3 fő
- ápoló, szociális gondozó 19 fő
- kisegítő 6 fő

**- műszaki csoport**

- sofőr 2 fő
- karbantartó, portás 4 fő

**- ételmezési egység**

- ételmezési vezető 1 fő
- szociális ügyintéző, számlaellenőr 1 fő
- szakács 3 fő
- konyhai kisegítő 7 fő

## VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

### Vezetői beosztások

- Magasabb vezető: intézményvezető
- Középvezetők  
Vezetői – csoportvezetői feladatok ellátásával határozott időre a Szent Borbála Idősek Otthona vezetője azt a munkavállalót bízhatja meg, aki kimagasló szakmai tevékenységével és vezetőhöz méltó magatartásával alkalmassá válik.
  - Idősek Otthona
    - ápoló-gondozó részleg vezetője
    - mentálhigiénés csoport vezetője
    - élelmezésvezető

A részlegvezetők és az élelmezésvezető a KJT előírásai szerint vezetői pótlékra, és vezetői pótszabadságra jogosultak. A csoportvezetők a kollektív szerződés szerint jogosultak pótlékra.

Jogkör, hatáskör:

A szakmai egységek vezetői/csoportvezetők munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek, **utasítási jogkörük az adott szakmai egységre érvényes.**

Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

A vezető távolléte esetén helyettesítéséről az általa megbízott munkatárs gondoskodik, a vezető által átadott jogokat gyakorolva. Az azonos munkakörű munkatársak a vezető beosztása alapján gondoskodnak egymás helyettesítéséről.

### 1.) MUNKAREND SZABÁLYOZÁSA

- a.) Az intézmény vezetője napi 8 órában rugalmas munkaidővel dolgozik.  
Munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.
- b.) A közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról határozza meg, mellyel összhangban áll az intézmény Kollektív Szerződése.
- c.) A fenti jogszabályok betartásával a közalkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működését biztosítva.

A szakmai egységvezetőinek/csoportvezetőinek munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását a szakmai egységek vezetői/csoportvezetők készítik el az intézményvezető jóváhagyásával.

A dolgozók munkarendjét, feladatukat, és a hatásköröket a munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban az intézményi egység nyitva tartásával.

A nyitvatartási időket a személyes gondoskodást nyújtó intézmények házirendjei tartalmazzák.

A nyitvatartási rendtől való eltérést eseti kérelmek alapján az intézményvezető engedélyezi.

## 2.) AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A Szent Borbála Idősek Otthona valamennyi közalkalmazottja munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Munkakörök:

a.) Szakdolgozói

- intézményvezető
- **intézményvezető helyettes**
- részlegvezető ápoló
- mentálhigiénés munkatárs
- gyógyszeres nővér
- mozgásterapeuta
- szociális gondozó és ápoló
- ápoló, szociális gondozó
- szociális segítő,

e.) Kiegészítő tevékenység munkakörei

- mosónő,
- takarítónő,
- gépkocsivezető,
- karbantartó, portás,
- ételmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítő.
- **munkaügyi ügyintéző**

### 3.) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ SZERVEK

#### **Vezetői megbeszélés**

- Konzultatív, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő joggal hívja össze az intézményvezető az együttműködés és koordináció jegyében a vezetőket, csoportvezetőket és az érdekképviselői szervek képviselőit havonta egy alkalommal.
- Értekezleten elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

#### **Szakmai egységek munkaértekezlete**

Szükség szerint, de legalább negyedévente a szakmai egységek vezetői munkahelyi megbeszéléseket tartanak az aktuális problémák megoldása céljából (szupervízió, esetmegbeszélés, munkaértekezlet).

#### **Összdolgozói értekezlet**

Évente egyszer beszámolás egy éves munkáról az intézményvezető javaslatára. Az ünnepi értekezlet a Szociális Munka Napja rendezvényén történik. Munkatársak értékelése, dicséret, elismerések átadásával.

#### **Érdekképviselői Szervek**

##### Közalkalmazotti Tanács

A törvényben biztosított véleményezéséhez és tájékozódásához való jogkörét a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata és Ügyrendje alapján gyakorolja.

A munkavállalóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

##### A Szakszervezeti Munkahelyi Szervezete

- Szociális Területen Dolgozók Szakszervezete.

Az érdekképviselői szervek vezetőivel illetve titkárával – a törvényben és külön megállapodásban rögzített módon – az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

## VII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

### a.) Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetőjét Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. **Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítésével írásban megbízott személyre, vagy az intézmény más közalkalmazottjára (középvezetők) ruházhatja át.

### b.) Az intézményvezetőt helyettesítheti távollétében az általa megbízott személy.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl.: gondozottak felvétele) részben vagy egészben átruházhatja a középvezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

### c.) Az intézményvezető feladata

- munkáltatói feladatok ellátása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai team vezetése,
- a gondozási munka irányítása, koordinálása,
- szakmai ellenőrzés megszervezése és végrehajtása.

### d.) Az intézményvezető felelős

- a.) az intézmény hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- b.) dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok a Kollektív Szerződés vagy a Közalkalmazotti Tanács szabályzata nem utal más hatáskörbe,
- c.) a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség meghatározásával gyakorolja.

### e.) Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) tevékenységét középvezetők, szakmai egységvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- Idősek Otthona
  - ápoló-gondozó részleg vezetője
  - mentálhigiénés csoport vezetője
  - élelmezésvezető

#### **f.) Az aláírás rendje**

Az intézmény ügyeiben (kinevezés, felmentés, fegyelmi, hatósági célra készült iratok, fenntartó felé beszámolók, tájékoztatók) az aláírást az intézmény vezetője gyakorolja. Költségvetési és pénzügyi adatszolgáltatásnál az intézményvezető jogosult aláírásra.

#### **g.) Kötelezettségvállalás rendje**

Az intézményre vonatkozó megrendelés, szerződéskötés, anyagbeszerzés joga az intézményvezetőjét illeti meg, illetve esetenként előzetes egyeztetés után a szakmai egységek vezetőjét írásban megbízhatja.

#### **h.) Szabályalkotási rend**

Az intézmény egészét érintő rendelkezés kidolgozója az intézmény vezetője, a szakmai vezetők véleményének kikérésével, valamint az érdekképviselői szervek (szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács) törvényben, illetve külön megállapodásban rögzített jogainak biztosításával (Szervezeti Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi előírás, munkaköri leírások, házirend, Etikai Kódex).

## **AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI RENDJE**

Alapszolgáltatás nyújtása beutalás nélkül (házi orvos, védőnő, hivatalos személy javaslatával) közvetlenül, az igénylő és/vagy törvényes képviselője kérelmére történik a szakmai vezetők javaslata alapján az intézményvezető döntésével.

Házi segítségnyújtást és az idősotthoni ellátást megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, mely vizsgálatot az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy végez el. Az intézményvezető által kiadott igazolás meghatározza a napi gondozási szükségletet.

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 tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az idősotthoni ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti egyéb körülmények fennállását.

Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb

körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

### **AZ INTÉZMÉNY TÉRÍTÉSI DÍJAI**

Berente Község Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletben állapítja meg. Jövedelemtől függően az 1993. évi III. tv. rendelkezései szerint.

Az idősök nappali ellátása és a házi segítségnyújtás szolgáltatásai a helyi rendelet alapján térítésmentesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó önkormányzat jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Elfogadva: Berente Község Önkormányzat képviselő-testületének .....  
önkormányzati határozatával.

Dobi Andrea  
Intézményvezető

*1. számú melléklet*

## **Ellenőrzési nyomvonalak**

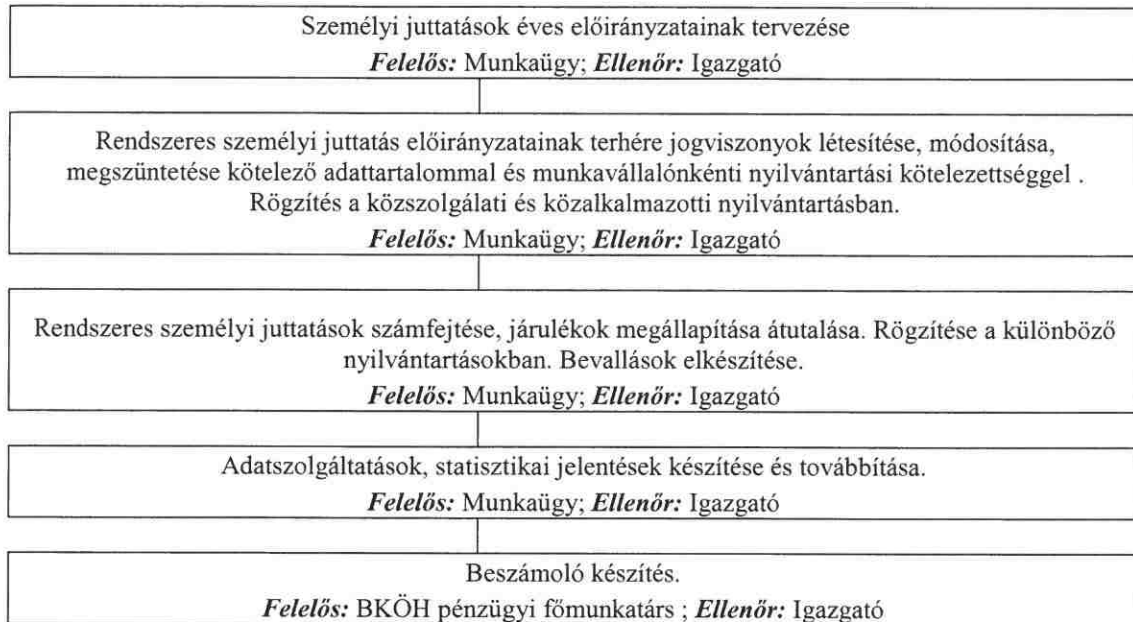
## BESZÁMOLÁS FOLYAMATA

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A könyvvizetés utóellenőrzése, (főkönyv és analitikák)<br><i>Felelős:</i> ; BKÖH pénzügyi főmunkatárs <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                                           |
| Főkönyvi kivonat egyeztetése<br><i>Felelős:</i> ; BKÖH pénzügyi főmunkatárs <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                                                                     |
| Leltározás, egyeztetés<br><i>Felelős:</i> Szociális ügyintéző; <i>Ellenőr:</i> Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                                                                        |
| Leltár jóváhagyása<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                                                                      |
| Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                                           |
| Pénzforgalmi jelentés összeállítása<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Igazgató BKÖH pénzügyi főmunkatárs,                                                                     |
| Előirányzat-maradvány összeállítása<br><i>Felelős</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; ; <i>Ellenőr:</i> Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                                                    |
| A kiegészítő mellékletek összeállítása<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                                                            |
| Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                            |
| Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs |
| Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása<br><i>Felelős:</i> Igazgató; BKÖH pénzügyi főmunkatárs <i>Ellenőr:</i> Képviselő-testület                                                                    |

## SZÁMVITELI RENDSZER

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nyitás<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                            |
| Pénztárkönyvvezetése<br><i>Felelős:</i> Pénztáros; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                              |
| Bankszámla vezetése<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs ; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                              |
| Bérelszámolás<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Igazgató                                                                       |
| Gazdasági műveletek kijelölése<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs ; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                   |
| Analitikák értékbeni és mennyiségi egyeztetése<br><i>Felelős:</i> Szociális ügyintéző; BKÖH pénzügyi főmunkatárs <i>Ellenőr:</i> Igazgató |
| Zárlati feladatok<br><i>Felelős:</i> ; BKÖH pénzügyi főmunkatárs <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                |

## RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA



## NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                                                                                                                                                              |
| Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása.<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                                                                                      |
| Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása.<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                                                                                                        |
| Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzatai terhére ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai.<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője |
| Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása átutalása. Rögzítése a különböző nyilvántartásokban. Bevallások elkészítése.<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs, <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                                            |
| Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása.<br><i>Felelős:</i> Munkaügy, BKÖH pénzügyi főmunkatárs ; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                                                                                                                |
| Beszámoló készítés.<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                                                                                                                                                                             |

## KÜLSŐ SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA

|                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                        |
| Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője    |
| Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése.<br>Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője |
| Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása.<br><i>Felelős:</i> Munkaügy; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                      |
| Beszámoló készítés.<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                                                                                       |

## KÜLÖNFÉLE SZOLGÁLTATÁSOK FOLYAMATA

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Igények bejelentése<br><i>Felelős:</i> Adott szervezeti egység vezetője; <i>Ellenőr:</i> Igazgató                   |
| Megrendelések elkészítése, megküldése<br><i>Felelős:</i> Adott szervezeti egység vezetője; <i>Ellenőr:</i> Igazgató |
| A megrendelés visszaigazolása<br><i>Felelős:</i> Adott szervezeti egység vezetője; <i>Ellenőr:</i> Igazgató         |
| Szolgáltatások teljesítése, átvétele<br><i>Felelős:</i> Adott szervezeti egység vezetője; <i>Ellenőr:</i> Igazgató  |
| Számla beérkezése<br><i>Felelős:</i> Szociális Ügyintéző; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője              |
| Számla kiegyenlítése<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője     |

## ÉLELMISZERBESZERZÉS FOLYAMATA

### Közbeszerzéssel

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A költségvetési szerv egyes szervezeti egységei igényeinek felmérése<br><i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs |
| Közbeszerzési eljárás lefolytatása<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                      |
| Igények alapján megrendelések<br><i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                                        |
| A megrendelés visszaigazolása<br><i>Felelős:</i> Szállító; <i>Ellenőr:</i> Élelmezésvezető                                                         |
| Készletek beérkezése, átvétele, raktározása<br><i>Felelős:</i> Élelmezésvezető ; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs                         |
| Számla beérkezése<br><i>Felelős:</i> Szociális ügyintéző; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                             |
| Számla kiegyenlítése<br><i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője                                    |
| Készlet kivételezés<br><i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> Intézményi egységvezető                                                    |
| Étel előállítása<br><i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> Intézményi egységvezető                                                       |

## FELÚJÍTÁS NEM KÖZBESZERZÉSSSEL FOLYAMATA

|                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Felújítási igények felmérése a költségvetési szerv szervezeti egységeitől<br><i>Felelős: Adott szervezeti egység vezetője; Ellenőr: Igazgató</i>                         |
| Felújítási feladat lebonyolításával megbízott személy kijelölése<br><i>Felelős: Műszaki ellenőr; Ellenőr: Igazgató</i>                                                   |
| Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                            |
| Szerződéskötés, megrendelés<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                              |
| Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés<br><i>Felelős: Műszaki ellenőr</i>                                                                                   |
| Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása<br><i>Felelős: Műszaki ellenőr; Ellenőr: Igazgató</i>                                                                     |
| Számla beérkezése<br><i>Felelős: Műszaki ellenőr, Ellenőr: Igazgató</i>                                                                                                  |
| Számla kiegyenlítése<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs, Műszaki ellenőr</i>                                                                    |
| Felügyeleti szerv által a felújításokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése<br><i>Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Igazgató</i> |

## BERUHÁZÁS KÖZBESZERZÉSSEL FOLYAMATA

|                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési keret igény benyújtása<br><i>Felelős: Szervezeti egységek vezetői</i>                                                          |
| Kötelezettségvállalás fedezet igény benyújtása gazdasági osztályra<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                       |
| Fedezet rendelkezésre állásának igazolása<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                |
| Pályázat kiírása<br><i>Felelős: Pályázati referens; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője</i>                                                                            |
| Pályázat elbírálás<br><i>Felelős: Közbeszerzési szabályzat szerint; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője</i>                                                            |
| Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                               |
| Áru beérkezése<br><i>Felelős: Belső szabályzat szerint; Ellenőr: Belső szabályzat szerint</i>                                                                            |
| Számla beérkezése és előzetes rögzítése<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                  |
| Számla ellenőrzése gazdasági osztályon<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                   |
| Átadás főkönyvi könyvelésre<br><i>Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                                                 |
| Átutalási megbízás elkészítése<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                           |
| Átutalási megbízás pénzügyi intézményhez történő benyújtása<br><i>Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                 |
| Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a pénzügyi intézmény által megküldött számlakivonat alapján<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i> |

## TERVEZÉS FOLYAMATA

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Költségvetési javaslatához adatszolgáltatások<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                                                      |                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
| Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i> | Saját bevételek körének tervévre történő kialakítása<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i> | Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i> | Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>     | Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                         |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                           | Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kereteinek meghatározása<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i> | Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i> |
| A 1. pont szerinti javaslat Önkormányzathoz történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése<br><i>Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
| Kincstári költségvetés elkészítése<br><i>Felelős: Igazgató; BKÖH pénzügyi főmunkatárs Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                                          |                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |
| Elemi költségvetés elkészítése<br><i>Felelős: Igazgató; BKÖH pénzügyi főmunkatárs Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs</i>                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |

## **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

## **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

A Szent Borbála Idősek Otthona szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

### ***I.***

### ***A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA***

#### **1. A szabálytalanságok kezelésének célja**

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Szent Borbála Idősek Otthona sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Szent Borbála Idősek Otthona érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

#### **2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma**

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

## ***II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE***

### **1. A szabálytalanságok fogalma**

**A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.**

#### ***Alapesetei:***

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabály-talanság).

#### ***Csalás és hamisítás:***

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

*A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:*

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

#### ***Hiba***

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

*A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:*

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

### **A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:**

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Szent Borbála Idősek Otthona,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

### **A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata, amely feladatot az igazgató az intézménynél kialakított munkaköri leírásnak megfelelően az intézményi egységek vezetőire átruházhatja.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézmény igazgatójának a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az intézmény feladata, a Szent Borbála Idősek Otthona struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Szent Borbála Idősek Otthona munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Szent Borbála Idősek Otthona hatályos szabályzatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

## ***I. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE***

### **1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

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

- A Szent Borbála Idősek Otthona valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
  - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egységek valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység valamely vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
  - b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény igazgatóját.
  - c) A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetője észleli a szabálytalanságot:

A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Szent Borbála Idősek Otthonának intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Berente Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének kell beszámolni.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

## **II. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA**

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

A szervezeti egységek vezetői felelősek a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

**Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.**

Más esetekben fegyelmi ügyekben a Szent Borbála Idősek Otthona vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

## **III. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE**

### **1. A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor a szervezeti egységek vezetői javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

#### **IV. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA**

##### **1. A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

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

A nyilvántartás mintáját a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

#### **V. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

##### **1. Jelentési kötelezettségek**

**A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)**

A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és Berente Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét tájékoztatni kell.

**A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):**

Alapító Okirat  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat  
Vagyongazdálkodási és Vagyonvédelmi Szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Házirend szabályzata  
Iratkezelési szabályzat  
Élelmezési szabályzat  
Ellátottak Pénz- és Értékkezelési Szabályzat  
Gépjármű üzemeltetési Szabályzat  
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata  
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok  
    Pénzkezelési szabályzat  
    Leltározási és leltárkészítési szabályzat  
    Eszközök, források értékelési szabályzata  
Számlarend  
Tűzvédelmi szabályzat

**Egyes eljárások**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyv kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

**Jogszályi háttér**

- ❑ az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- ❑ az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- ❑ a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- ❑ a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- ❑ a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- ❑ a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- ❑ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- ❑ a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- ❑ a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- ❑ a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- ❑ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❑ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- ❑ a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény



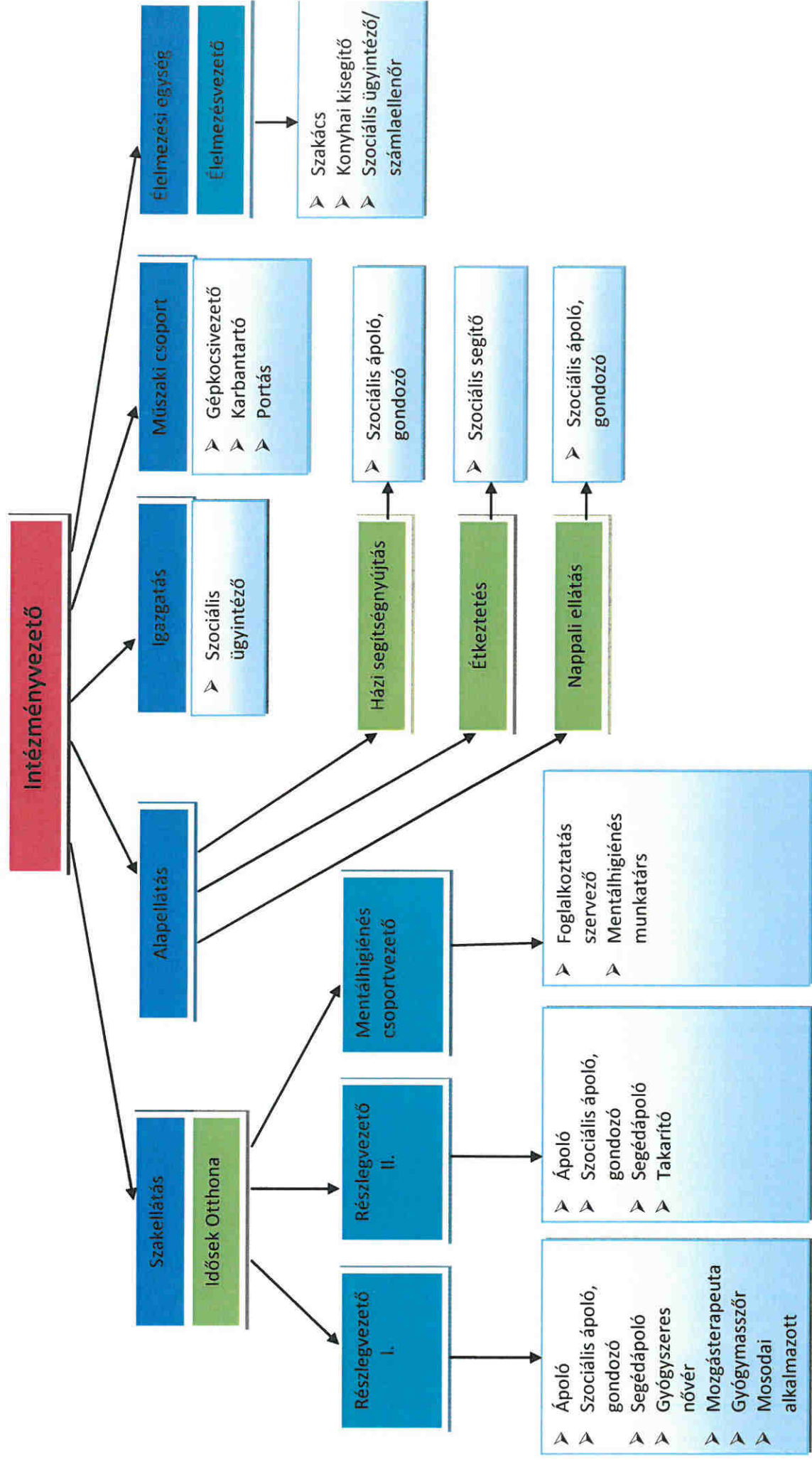
### Megismerési nyilatkozat

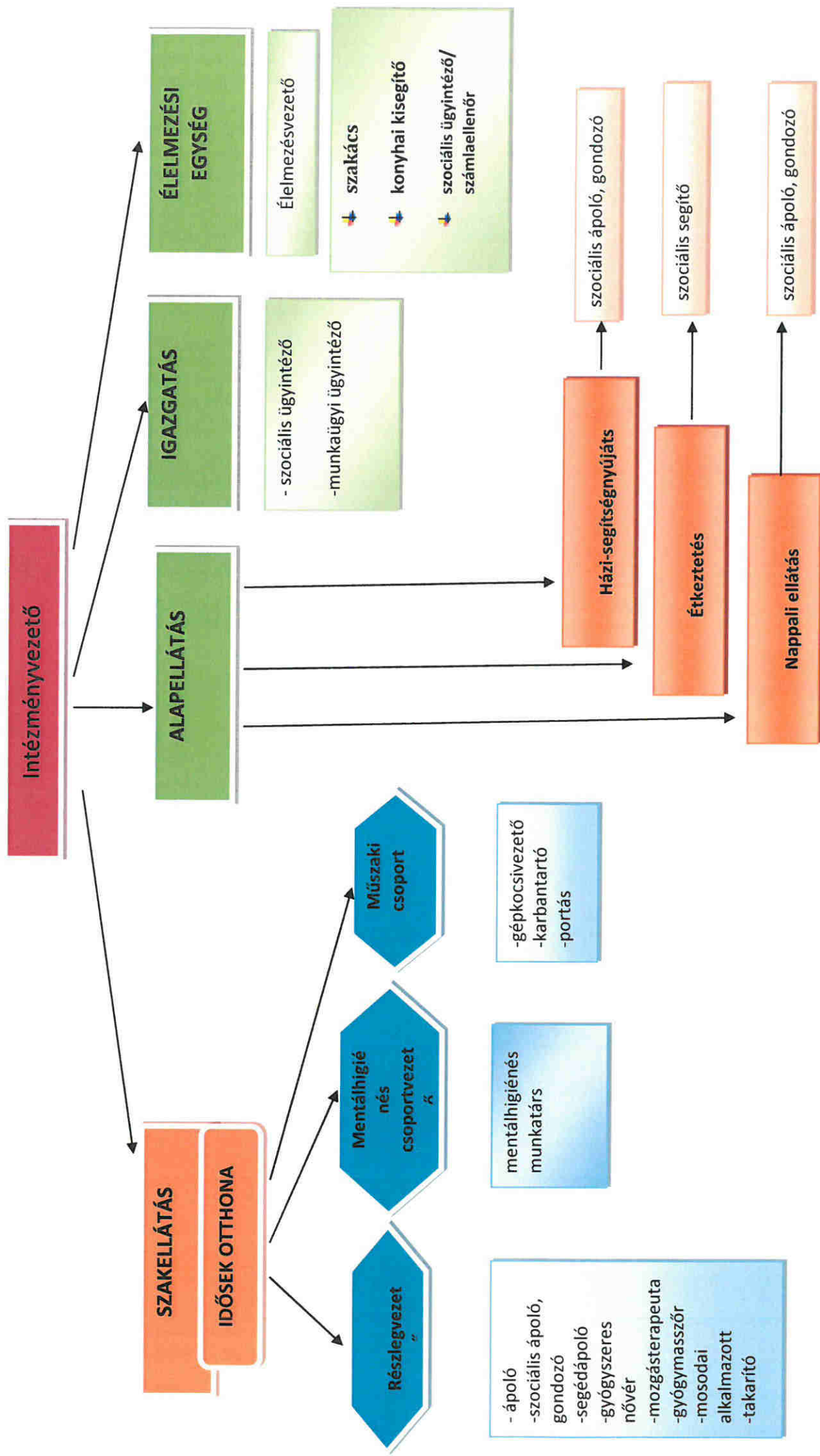
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |

## Szervezeti felépítés

3. számú melléklet







**Szent Borbála**  
IDŐSEK OTTHONA

H-3704 Berente,  
Ady Endre utca 7-11.  
Telefon: 06-48-310-411  
Fax: 06-48-310-411/301  
gondkp@berente.hu  
www.berente.hu

# **HÁZIREND**

## **IDŐSEK OTTHONA**

**2016.**

---

## I. A HÁZIREND CÉLJA

### ➤ Házirend célja

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjéről, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról.

Célja a Házirendnek az is, hogy biztosítsa az intézmény belső rendjét, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, továbbá hogy az egyén autonómiáját elfogadó és erősítő integrált, humanizált környezetet alakítson ki.

### ➤ Házirend hatálya

Kiterjed a Szent Borbála Idősek Otthona  
3704 Berente Ady E. u.7-11.

- lakó ellátottaira,
- munkatársaira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra,
- törvényes képviselőikre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

### ➤ A Házirend megismertetése

- Az előgondozás első szakaszában az ellátást igénylővel, törvényes képviselővel az előgondozást végző munkatárs közreműködésével,
- beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével (személyes átoltvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával is tanúsít;
- Házirend módosítása esetén az ellátást igénybevevőkkel és az ellátó személyzettel továbbá a hozzátartozókkal.

## II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

### Az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő gondozás

A gondozási egységek kialakítása az ellátottak állapotának és gondozási szükségletének figyelembevételével valósul meg. Az egyéni gondozás a gondozási csoportokon keresztül valósul meg.

A gondozási tevékenységen keresztül valósul meg a szolgáltatást igénybevevő személy részére nyújtott holisztikus segítség mely magában foglalja a fizikai, mentális és életvezetési támogatást, amely során a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi, szellemi funkcióinak helyreállítása, képességeinek, készségeinek javítása a cél. Az ellátott beilleszkedésének teljes körű támogatása, segítése.

### **Az ellátott egészségi állapotának helyreállítását célzó ápolás**

A kórházi kezelést nem igénylő az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

### **Mentálhigiénés ellátás (lelki gondozás)**

A személyre szóló bánásmódot, a konfliktuskezelést, a kapcsolatok helyreállításának, illetve működésének segítségét és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.

Ellátja az ellátást igénylő személy, leendő szobatársak és gondozók felkészítését a beköltözéssel kapcsolatos esetleges problémák megelőzése érdekében. Előkészíti az új lakó érkezését, segíti beilleszkedését.

Az ellátást igénybevevők érdeklődési körének az egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az életvitelhez szükséges komplex segítséget, melynek célja a hospitalizáció elkerülése.

### **Foglalkoztatás megszervezése**

Az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően - munkavégzés célú, terápiás célú - foglalkoztatási lehetőséget ajánlunk (szobanövény ápolás, saját szoba rendben tartás, kerti munkák, könyvtári munka, hobby szakkör).

### **Egészségügyi ellátás**

Az intézmény gondoskodik az ellátott

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, szűrővizsgálatokról;
- rendszeres intézményi orvosi felügyeletről
  - ügyeleti időben: a helyi illetékes ügyeleti szolgálat útján
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról;
- 
- kórházi kezelést nem igénylő akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolásáról;
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik.
- Az állapotjavuláshoz szükséges gyógyászati segédeszközök biztosítása az intézmény feladata. A hozzájuk kötődő költségek viselése a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban meghatározottak szerint történik.
- Az alapgyógyszereken túli gyógyszerigény, valamint a testközeli gyógyászati segédeszköz költség elszámolása az egyéni gyógyszer nyilvántartó lap szolgál.
- Az egyéni gyógyszerköltség megállapítása - jövedelem alapján - személyre szólóan történik.
- Az ellátást nyújtó orvos az ellátottakról egészségügy személyi lapot vezet.
- Az intézmény orvosa és szakorvosok által felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök (testközeli, test távoli) beszerzéséről gondoskodik az intézmény - személyre szóló eljuttatás az ápoló-gondozó szolgálat útján valósul meg.

- A járó betegek részére az intézmény orvosa tart rendelést az orvosi szobában, fekvő beteg ellátás a lakószobákban történik. Az általános orvos rendelésének időpontja:  
Kedd délelőtt
- A részlegvezető ápoló a napi megbetegedéseket, az orvosi vizsgálatra jelentkezőket feljegyzi és erről az intézmény orvosát tájékoztatja.
- Az egészségügyi szolgálat ügyeletes orvosa biztosítja az ügyeleti ellátást (munkaidő után, szabad- és munkaszüneti napon). Értesítésükről a szolgálatvezető szakképzett gondozók gondoskodnak.
- Ellátottak egészségi állapot rosszabbodása miatt - orvosi javaslatra – szobatárscsere bonyolítható le, illetve az ellátott más szobába, szükség esetén betegszobába költöztethető.
- Az intézmény részlegeibe való áthelyezés joga az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

### Lakókörnyezet, lakhatás

Az ellátottak elhelyezése 1-2-3 ágyas szobákban történik az ellátott fizikai és pszichés állapotára, fogyatékosságának mértékére, esetleges baráti kapcsolataira figyelemmel.

A szobai elhelyezés megváltozására egészségügyi szempontból van lehetőség. Az intézmény vezetője indokolt esetben – egyéni kérés alapján – engedélyezheti a szobai elhelyezés megváltoztatását.

Az ellátottak korlátozás nélkül vehetik igénybe a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket (társalgók, fürdőszoba, imaterem stb.).

A szobák berendezési tárgyai alkalmazkodnak az ellátottak korához, egészségi állapotához, biztosítva ugyanakkor az otthonosságot és a kényelmes pihenés feltételeit.

### Étkeztetés megszervezése

Az intézményben az étkezés az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik.

Az étkeztetés gyakorisága: - napi háromszori főétkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk.

Az étkezések 2 turnusban történnek:

1. turnus: földszinten lakó 29 fő

2. turnus: emeleten lakó 42 fő

Ideje: reggeli: I.turnus: 7.30 - 8.00 óra

II. turnus : 08.00-08.30

ebéd: I.turnus: 12.00 - 12.45 óra

II. turnus: 12.45-13.30.

vacsora: I.turnus: 17.00 - 17.30 óra

II. turnus: 17.30-18.00.

Étkezni csak az ebédlőben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni, ebben az esetben is orvosi javaslat szükséges.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja részére - orvosi javaslatra - az intézményi orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (diéta) biztosítunk.

A fekvő és lázas betegek részére gondoskodunk a rendszeres folyadék bevitelről.

### **Az ellátásban részesülő személyek együttélési szabályai**

Az ellátottak nyugalmanak biztosítására, az otthon rendjére, tisztaságára, az épületek és berendezések állapotának megóvása érdekében a lakóközösség részére útmutatóul szolgál a Házirend, melynek betartása mindenkinek közös érdeke és kötelessége.

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét. **Nem veszélyeztethetik sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.**

Az alkoholfogyasztásból eredő – a többi ellátott nyugalma, az intézmény rendjét zavaró – eseményt a gondozó az Érdekképviselői Fórumnak, és az intézmény vezetőjének, valamint a részlegvezető ápoló-gondozónak jelenteni köteles, akik a cselekmény szankcionálásában közreműködnek.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás és az intézmény dolgozói iránti tiszteletlenséget. A súlyos rendzavarás a későbbiekben megfogalmazott intézkedést von maga után.

**Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohány termékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkezése alapján a Szent Borbála Idősek Otthona teljes kül- és belterületén dohányozni tilos! Nem lehet dohányozni az intézményhez tartozó udvarban parkolóban, parkban sem! Az intézmény területe mellett kijelölésre került egy dohányzó hely.**

### **Mértéktelen alkoholfogyasztókkal szembeni rendtartás**

Eltávozásról ittasan hazatérő, vagy behozott italtól lerészegedő, közösség nyugalma zavaró, agresszív magatartást tanúsító ellátott kijózanító kezelés tűrésére kötelezhető, melynek költségeit viselnie kell.

Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalma érdekében korlátozható, a kulturált, alkalomszerű alkoholfogyasztás megengedett.

Ittasság miatt a lakószobákban, ruhaneműn keletkezett szennyeződés takarítási, mosási költségeket, egyéb károkat is az ellátottnak kell megtéríteni.

Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a Házirendet, a részlegvezető-gondozó köteles írásos feljegyzést készíteni és azt az intézmény vezetőjéhez eljuttatni, aki Érdekképviselői Fórum előtti meghallgatást kezdeményezi. A Fórum határozatot hozhat, javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a továbbiakról.

### **Sajátos együttélési szabályok**

Az ellátott napirendje a közösségben elkerülhetetlenül szükséges, néhány szabályozástól eltekintve kötetlen. Az ellátottnak joguk van saját életüket – a Házirendben foglaltak megsértése nélkül – irányítani és szervezni.

Az otthon ellátottjainak életvitelét, a tevékeny életforma lehetőségének megteremtését a gondozószolgálat munkatársai segítik.

A napközben történő eltávozás időpontját a műszakvezető szakdolgozónak be kell jelenteni. Rossz, vagy gyengült látású, epilepszia diagnózissal rendelkező, súlyosan dementált, térben és időben dezorientált, mozgásukban erősen akadályozott, kizáró gondnokság alatt lévő ellátott **csak kísérelővel** távozhat.

A kísérelő köteles egy „Felelősségvállaló nyilatkozatot” aláírni, mely tartalmazza a távollét időpontját, a tartózkodási helyet, az átvett személyes tárgyak, gyógyszerek listáját.

Kérjük, hogy eltávozásra csak tisztán, az időjárásnak megfelelő öltözetben, személyazonosító kártyával, a szolgálatban lévő gondozó jóváhagyása mellett menjen.

**A távollét ideje alatt kérjük, hogy úgy viselkedjen, hogy az intézmény jó hírnevét ne sértse!**

Az elhelyezett faliújságon a heti program ajánlat olvasható.

Lehetőség van, intézményi könyvek olvasására. A könyvek óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A lakószoba az ellátottak közös otthona, a lakószobában egymás szokásainak tiszteletben tartásával törekedni kell a szobatársi kapcsolat kialakítására.

A lakószobákban az olvasólámpa, tv, rádió használata a szobatársak **megegyezése szerint** és az intézményvezető engedélyével történik.

Kérjük ellátottainkat, hogy szobájuk tisztántartásában lehetőségük szerint vegyenek részt. Igény esetén a szobák rendben tartásához a gondozószolgálat munkatársai segítséget nyújtanak.

A felesleges, nem használt tárgyakat a lakószobákban ne tárolják.

A lakószoba **rendszeres szellőztetése** a betegségek megelőzésének fontos feltétele, minden lakó közös érdeke és feladata.

Az otthon közös helyiségei, az ott elhelyezett eszközök, társasjátékok, folyóiratok egymás igényeire kölcsönös figyelemmel korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. A sajtótermékek egyénileg is megrendelhetők.

A társalgókban a tv, rádió a műsorzárásig a lakók rendelkezésére áll, de 22 óra (a szobákban is) után csökkentett hangerővel üzemeltethető.

A televízió műsorának kiválasztása, **ki- bekapcsolása** a lakóközösség egyezsége szerint a szolgálatvezető **szakgondozó feladata**.

Este 22 óra után a világítást meg kell szüntetni, kivéve az őrőfényeket, a lépcsőfeljárók lámpáit és a WC helyiség világítását.

### **Éttermi rend - étkezés a megjelölt időpontokban**

Bejelentett távolmaradás esetén vagy előzetes kérés alapján lehetőség van korábbi vagy későbbi időpontban az étel kiszolgálására. Bejelentés nélkül, **későn érkezőknek az ételt nem tudjuk kiszolgálni.**

Az ebédlőből a lakószobába, intézményi felszerelési tárgyakat, evőeszközöket, csészét **nem lehet bevinni**.

### **Teakonyha használat**

**6-22 óráig** tea-, kávéfőzés, ételmelegítés stb. céljára vehető igénybe. Hosszabb időt igénylő ételek elkészítéséhez csak a műszakvezető ápoló-gondozó engedélyével lehet igénybe venni.

### **Étel-, élelmiszer tárolás**

Romlandó saját élelmiszer, étel a lakószobában nem tárolható, azt a folyosókon lévő hűtőszekrényben - ételdobozban vagy nylonzsákban névvel ellátva - kell elhelyezni.

Az ételmaradékot, egyéb hulladékokat erre a célra rendszeresített gyűjtőedényben kérjük elhelyezni, melynek kiürítéséről az otthon munkatársai naponta gondoskodnak.

A részlegvezető jelzésére, vagy intézményi orvosi javaslatra az egészségi állapotban bekövetkezett változás időtartama alatt a lakószobában történik az étel felszolgálása.

### **Fürdőszoba, mosdó használata**

A rendszeres napi tisztálkodásra minden ellátott részére a lehetőségek adottak (fürdőszoba, mosdó).

Kérjük a lakókat, hogy lakószobákban kialakított fürdőszobákban történő fürdésnél az ajtókat ne zárják be, mert rosszullét esetén életveszélyt jelenthet.

Fekvőbetegek tisztálkodásáról a gondozók naponta gondoskodnak, illetve az ellátottak igénye szerint segítséget nyújtanak.

Egyéni fehérnemű és ruhanemű mosására és szárítására a fürdőszobában van lehetőség.

A fürdőszobát reggel 5.00 órától 22.00 óráig vehetik igénybe az ellátottak fürdés céljából. Kérjük az ellátottakat, ha a fürdőkben történő önállómozgás akadályozott, jelezzék a gondozó szolgálatnak és a továbbiakban a gondozói felügyelet mellett végezzék a személyi tisztálkodást.

## **III. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉS**

### **Az ellátás igénybevételének módja**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

Intézményünkbe történő elhelyezését az kérheti, aki

- nyugdíjkorhatárt betöltötte, és egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel;
- 18. életévét betöltötte, de betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni; és
- nem szenved pszichiátriai, szenvedélybetegségben.

Az elhelyezés az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik szóban, vagy írásban. Az előgondozást követően az intézményvezető értesítést küld az igénylőnek a kérelem elfogadásáról, nyilvántartásba vételéről, vagy elutasításáról.

Az intézmény vezetője a férőhely kijelölésről értesíti az igénylőt, és előzetes kérés alapján a hozzátartozót. A férőhely elfoglalásának határideje: az értesítés kézhezvételétől számított 8 nap.

A szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével az intézmény vezetője megállapodást köt.

#### **A megállapodás tartalmazza:**

- az intézményi ellátás időtartamát, - a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését;
  - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét;
  - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
- A megállapodás aláírásával és a férőhely elfoglalásának napjával kezdődik az intézményi jogviszony.

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

Az ellátást igénybevevők a személyi térítési díjat az 1993. III. törvény 114. § - 119. § alapján kötelesek fizetni.

A fenntartó önkormányzat minden évben rendeletében meghatározza az ellátásért az intézményi térítési díjat, melynek alapján személyi térítési díj kerül megállapításra.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő 20-ig kell megfizetni.

A nyugdíjak felvétele és kifizetése minden hónap 15. és 25. napja között történik.

A személyi térítési díj jogszabályok alapján, és az ellátottat terhelő gyógyszer költség a nyugdíjból levonásra kerül.

A megállapított személyi térítési díj befizetési kötelezettség elmulasztása esetén a tárgy negyedévet követő hó 10-ig hátralék nyilvántartás készül, amennyiben írásbeli felszólítás után sem történik befizetés - behajtásról intézkedik a települési önkormányzat.

A be nem fizetett személyi térítési díj hátralékot - az ellátott halála esetén - hagyatéki teherként az eljáró közjegyző felé jelenti az intézmény.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az intézménybe való felvételnél tájékoztatást adunk

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett személyi nyilvántartásokról;
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az intézményből való távozás és visszatérés rendjéről;
- panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;

- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a befizetés elmulasztásának következményeiről;
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő ellátott jogi képviselő tevékenységéről.

#### **Adatkezelés, adatvédelem**

Az ellátásunkat igénybevevő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza: 1993. évi III. Tv. 20§ - ban foglaltak szerint.

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

#### **Eltávozás**

Naptári évenként két hónapot ( 60 napot ) meg nem haladó távollét.

Az eltávozás feltételei:

- megfelelő fogadó háttér ( lakás, család );
- gondnokság alatt álló, vagy beteg személy esetén a meghívás, szükség szerint kíséret;
- egészségi alkalmasság.

Az eltávozás szándékát elsősorban a mentálhigiénés csoportnak vagy a műszakvezető nővérnek be kell jelenteni.

60 napot meg nem haladó igazolt távollét napjaira, az 1 napra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybevevő egészségügyi intézményben tartózkodik a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni. 60 napon túl az intézményvezető adhat engedélyt a távolmaradásra.

### **V. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLAT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Az intézmény dolgozói kötelesek munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Ápolási - gondozási feladataik végzésekor a humánus, személyre szóló, és türelmes magatartásnak kell érvényesülnie az egyéni ápolói gondozási tervnek megfelelően.

Az ellátottak a dolgozóktól, a dolgozók az ellátottaktól semmit nem vásárolhatnak, kölcsönt nem adhatnak és nem kérhetnek. Ellátott az ellátottól kölcsön nem kérhet és nem adhat.

Lakótársak lakótársaknak, dolgozók az ellátottaknak, ellátottak a dolgozóknak nem árusíthatnak cigarettát, italt.

A dolgozók az ellátottakkal saját céljukra munkát nem végezhetnek.

A dolgozók az ellátottaktól pénzt, ajándékot nem fogadhatnak el.

Az intézményben dolgozó, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézményben lakó személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.

**Az intézményben dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége van a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartására**

Az ellátottaknak joguk van a szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt!

Az intézményben a gondozási tevékenységeket olyan módon kell biztosítani, hogy a dolgozók figyelemmel legyenek az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

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

Az ellátottakat megilleti személyes adatainak a védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. A munkatársak a szakmai titoktartás előírásai szerint az ellátottak egészségi, pszichés állapotáról csak közvetlen hozzátartozónak adhatnak felvilágosítást.

**Látogatás**

A hozzátartozók (látogatók) az intézményben érkezéskor a portaszolgálatnál és a gondozószolgálatnál jelezzék érkezésüket.

Látogatókat az ellátottak a társalgóban és a látogatói fogadó szobában valamint a lakószobákban - egymásra kölcsönös figyelemmel – fogadhatnak:

- téli időszakban 18 óráig
- nyári időszakban 19 óráig.

Ettől eltérő esetben a jelölt időpontokon túl, a gondozószolgálat a látogatói fogadó szobába hívja a lakót.

**Levelezés**

Az ellátottak levelet fogadhatnak, amelyet a mentálhigiénés munkatársaktól vehetnek át. Az ellátottak levélíráshoz szükséges eszközöket a mentálhigiénés csoport munkatársaitól igényelhetnek.

### Távozás, visszatérés

Az otthon lakói a nap bármely időpontjában korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt, az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- az étkezések időpontjaira, mert az étel elrakására nincs lehetőség,
- az eltávozásról nyáron 20.00 óráig, télen 18.00 óráig kell az intézménybe visszaérkezni,
- **kötelezően** jelezze a gondozószolgáltatnak eltávozását és a visszatérés várható idejét (aki bejelentés nélkül távozik, az a Házirendet súlyosan sérti, a közösségi elveket megszegi).

### Panaszjogok gyakorlásának módja

Az intézményi élet alapszabálya a **Házirend minden ellátott részére kötelező**.

Az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- intézményvezető,
- Érdekképviselői Fórum,
- ellátott jogi képviselő.

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történnjen, és arról a panasztevőt írásban kell értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

### Házirendet súlyosan sértő magatartás

- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholmentes állapotban is **zavarja** /agresszív, kiabál/,
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben **kritikátlan, sértő magatartást** tanúsít,
- bejelentés nélkül, ismétlődően **elhagyja** az intézményt,
- a központi idegrendszer működését kórosan megváltozó **szert hoz be** az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit,
- **beszállítást** igénylő, azaz szer befolyásolt állapotba kerül,
- **engedély nélkül eltávozik** az orvosi vizsgálatról, vagy az intézményen kívül szervezett programokról,
- lakótársai és a dolgozók értékeinek ismételt, illetéktelen **eltulajdonítása**,

- **látogató**, az intézmény nyugalma zavaró magatartása, alkohol, gyógyszer, stb. behozatala az intézmény területére,
- A közösségi elveket megszegi:
  - aki a megbeszélt időben nem érkezik vissza,
  - társai, valamint az intézmény nyugalma megszegi,
  - súlyosan szer befolyásolt állapotban jön vissza az eltávozásról,
  - távolléte ideje alatt az intézmény tekintélyét sértő magatartást tanúsít,
  - az intézmény területét engedély nélkül elhagyja.

A házirendet többször súlyosan megsértő, valamint az Érdekképviselői Fórum javaslatára az ellátott:

- figyelmeztetésére,
- megrovására,
- más intézménybe történő áthelyezésére;

valamint az ellátott másokra veszélyeztető magatartása miatt, az intézményi jogviszony megszüntetésére számíthat.

### **Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottak jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról.
- Segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybevevő közt esetlegesen kialakult konfliktus megoldásában.
- Képviselheti az ellátást igénybevevőt törvényes képviselőjét az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál.
- Tájékoztathatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről a szakmai munka során.

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

### **1. Beköltözkor kért, és behozni ajánlott dokumentumok, személyes tárgyak listája:**

- személyi igazolvány;
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- betegbiztosítási igazolvány;
- egészségügyi dokumentumok;
- adóigazolvány;
- születési anyakönyvi kivonat, vagy annak másolata;
- nyugdíjas- és utazási igazolvány;
- rokkantságot megállapító határozat;

- közgyógyigazolvány
- fogyatékossgot megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat;
- személyes használati tárgyak;
- alsó- felsőruházat, fehérnemű;
- ágynemű, textil, lábbeli;
- dísz tárgyak;
- tv, hűtőszekrény, videó, DVD lejátszó, mikrohullámú sütő (intézményvezetői engedéllyel);

#### **Az intézményből kizárt tárgyak köre**

- háziállatok

## **VII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **Érték- és vagyonmegőrzés**

Minden ellátott vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik.

A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik el.

Személyes értéktárgyaikat a lakószobákban kialakított értékmegőrzőben helyezhetik el.

A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer;
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír.

Ha az ellátott igényli lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybevevőnek, vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénztáratban kell megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételéről számított 4 munkanapon belül kell gondoskodni.

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz - hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

### **Személyes letét kezelésének módja**

Az ellátottak, illetve a gondnokok megbízást adhatnak az intézményi pénztárt kezelő dolgozónak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére, és egyéb eredetű készpénz összegének kezelésére. Ez elsősorban a fekvőbetegek, egészségügyi állapotukban korlátozottak segítését, személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (élelmiszer, ruha, tv, stb.) kielégítését szolgálja.

A kezelhető összeg felső határa 50.000 Ft. Az ezt meghaladó rész kötelezően betétkönyvi elhelyezést igényel. Kivételt képez ha az ellátott írásban kérelmezi a pénz intézeti elhelyezésének mellőzését.

A készpénz letétben való elhelyezéséről a pénzátvételtől számított, 4 munkanapon belül kell gondoskodni.

A készpénz betétben történő elhelyezésig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint biztosítjuk.

A letétet kezelő az intézményi pénztárt kezelő dolgozó a vásárlásokat, különböző kiadásokat, illetve a bevételeket letéti íven vezeti, így a megbízást adó az összeg felhasználását nyomon követheti.

## **VIII. A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

### **Ruházat és textília ellátás**

Az ellátottak elsősorban, illetve lehetőség szerint saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ennek nyilvántartása az intézménynek nem feladata.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházatot: legalább 3 váltás fehérműt és hálóruhát, ágyhuzatot, textíliát, évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit és textíliát folyamatosan biztosítjuk részére.

### Ruházat és textília tisztítása, javítása

- A ruházat tisztításáról, javításáról
  - az ellátott önmaga
  - az ellátott és hozzátartozó együtt
  - egyéni piperemosással az intézmény gondoskodik.
- A textília tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik, melynek gyakorisága 2 hetenként, illetve szükség szerint.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevő részére kiadni. Gondnokság alatt álló személyek esetében a főnővér vezeti a leltárt.

### **Tisztálkodási szerekekkel való ellátás**

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítjuk az alábbiak szerint:

Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiénére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.

A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír, borotválkozáshoz szükséges eszközök) az intézmény havonta és szükség szerint biztosítja.

Az ellátottak tisztálkodása - szükség szerint - a lakószobákhoz tartozó fürdőszobáiban történik, a heti **háromszori** fürdés minden ellátottnak kötelező.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÁSÉNEK SZABÁLYAI**

### **Az intézményi jogviszony megszűnik**

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, **mely esetben az intézmény fenntartóját az elhelyezési kötelezettség terheli,**
- **határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,**
- Jogosult halálával
- **a megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.**

### **Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:**

1.1. Az intézmény vezetője felmondhat akkor is, amennyiben az ellátott másik intézményben való áthelyezése indokolt, vagy az intézményi elhelyezése nem indokolt, továbbá, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díat megfizető más személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz:

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

A felmondási idő a fenti esetben a felmondás kézhezvételétől számított 3 hónap. A felmondás elleni jogorvoslat lehetőségéről az érintettet a felmondásban tájékoztatni kell.

1.2 Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül írásban felmondhatja, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontja a felek által egyezően megjelölt nap, ennek hiányában a felmondás közlésétől számított 30-dik nap.

1.3. Amennyiben a felmondás jogszerűségét bármelyik fél vitatja, felmondás jogellenességének megállapítását kérheti a fenntartótól vagy a bíróságtól. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, akik ha nem értenek egyet azzal, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ilyen esetben a kivizsgálás befejezéséig az ellátást biztosítani kell.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló határozata szüntetheti meg.

#### **Az intézményben elhunytak eltemettetése**

A közeli hozzátartozó értesítéséről a halálesetet követő napon gondoskodik az intézmény gondozószolgálat.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, vagy az erről nyilatkozó személy.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésért köteles személy, vagy- az eltemettetésre köteles személy nem tud gondoskodni - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az intézményvezető a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

## **X. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Intézményünkben biztosított a szabad vallásgyakorlás lehetősége.

Vallásgyakorlásra az egyházak képviselői segítségével lehetőség van intézményen belül meghatározott napokon istentisztelet, bibliaóra, szentmise hallgatására, egyházi rendezvényeken való részvételre.

## **XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA**

### **Programok, rendezvények**

Intézményen belül szervezett kulturális programok:

- házi mozi
- tea délután
- születésnap rendezvények
- ünnepi megemlékezések
- kiállítások
- kirándulások

Továbbá a felsoroltakon kívül a szabadidős programok és szolgáltatások körét az ellátottak térítés ellenében az érdeklődési körüknek és igényüknek megfelelően veheti igénybe:

- színház,

- mozi,
- művészeti rendezvények, stb.

Ápoló-gondozó személyzet - térítési díj nélkül gondoskodik:

- borotválásról (hetente kétszer)
- hajvágásról

Borotvahabot, borotvapengét, sampont stb. biztosítjuk.

#### **Térítés nélkül vehető még igénybe:**

- beteglátogatás;
- kirándulási lehetőség;
- társalgókban elhelyezett televíziókészülék használata;
- teakonyhákban elhelyezett készülékek;

#### **Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre**

Eseti térítési díjat kell fizetni az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért:

- a lakószobából az intézmény telefon hálózatán keresztül történő telefonálás díja;
- csoportos igény esetén mozi, színház, fürdő látogatást, kirándulásokat szervezünk, mely szolgáltatás ellenértéke megegyezik a ténylegesen felmerülő költségekkel;
- lakószobában üzemeltetett tv díja

Az intézményben lehetőség van külön térítés ellenében igénybe venni fodrász és pedikűrös szolgáltatást.

## **XII. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **Vagyon- és tűzvédelem**

Minden ellátott és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohány termékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól rendelkezése alapján a Szent Borbála Idősek Otthona teljes kül- és belterületén dohányozni tilos! Nem lehet dohányozni az intézményhez tartozó udvarban parkolóban, parkban sem! Az intézmény kerítésen belüli teljes területén.

**Szándékosan okozott kár megtérítése** A szándékos károkozásért az ellátott és dolgozó anyagilag is felelős.

Vitás esetekben az Érdekvédelmi Fórum részvételével egyéni elbírálásra van mód.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Hanyagság, szándékosság esetén a falfelület festése, javítása, környezeti szennyezettség, ételmaradék épület körüli eltávolításának rendkívüli költségei is a szándékos károkozóra terhelhetők.

Berendezési tárgyak zárainak kulcselvesztés miatti cseréje szintén az ellátott költségeinek terhére történhet.

Az intézmény **Házirendje a fenntartó önkormányzat jóváhagyásának időpontjától érvényes.**

A Házirendet **gondozási részlegenként** jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor át kell adni a jogosultnak.

A Házirend végrehajtásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SZCSM rendelet alapján készült.

Elfogadva: Berente Község Önkormányzat képviselő-testületének .....  
önkormányzati határozatával.

**Dobi Andrea**  
Intézményvezető



H-3704 Berente,  
Ady Endre utca 7-11.  
Telefon: 06-48-310-411  
Fax: 06-48-310-411/301  
gondkp@berente.hu  
www.berente.hu

## **SZAKMAI PROGRAM HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

**2016.**

## SZAKMAI PROGRAM

**A fenntartó neve:** Berente Község Önkormányzata  
3704 Berente, Esze Tamás út 18.

**Intézményi egység neve:** Szent Borbála Idősek Otthona  
Házi Segítségnyújtás  
3704 Berente, Ady Endre út 7-11.

### I. Házi segítségnyújtás célja, feladata:

#### *Célja:*

A házi segítségnyújtás azt a célkitűzést valósítja meg, hogy az idős ember a lehető legtávolabb maradhasson megszokott környezetében, ahol a kialakult szokás-rendszere segíti mindennapi életében, ahol még a legtöbb emberi kapcsolatot tudja fenntartani.

#### *Feladata:*

Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosít.

Szociális segítség keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözkéskor segítséget nyújt.

Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A házi segítségnyújtást a Szt. 63.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás nyújtása során az SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdése, valamint a rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet, melyet az integrált intézmény igazgatójának megbízása alapján a szakmai vezető havonta aláír.

A házi segítségnyújtás családpótló szerepet lát el, leküzdvé az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit.

A tevékenység összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére, részleteire kiterjedő teljes körű gondozást jelent.

Szükség szerinti szolgáltatás és segítségnyújtás, azoknak az időskorú, fogyatékos vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik azt életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik.

## **II. A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenység.**

### ***Kapacitás:***

A feladatellátást gondozási körzetenként egy házi gondozónő végzi napi 8 órában. Ami a felmerülő gondozási igényt kielégíti. A tevékenység összetett, szerteágazó az életvitel minden területére kiterjedő, teljes körű gondozást jelent.

### ***Szolgáltatás elemei:***

Az ellátást igénybevevők fizikai, egészségügyi, pszichés gondozása, az orvos előírása szerinti alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátása, szükségletnek megfelelően lakásán-lakókörnyezetében.

#### **a) Szociális segítség keretében:**

*A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

*A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- 

**b) Személyi gondozás keretében:**

*Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

*Gondozási és ápolási feladatok körében:*

- mosdás
- fürdés
- öltöztetés
- ágyazás
- ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely – és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni. Ha a háziorvos ápolási feladatokat is szükségesnek lát, akkor ápolási tervvel kell kiegészíteni. A gondozás formáját, gyakoriságát, módját a vezető gondozónő a gondozási tervben foglaltak szerint határozza meg. Ha a gondozási szükséglet napi négy órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt tájékoztatni kell a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

### **III. Más intézményekkel történő együttműködés módja.**

Az intézmény tevékenységéhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. Az ellátottak szükségleteinek megfelelően személyi segítség feladatainak hatékony ellátásához szükséges más intézményekkel együttműködni.

Az intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, amely kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban valósul meg.

Az intézmények vezetői a szakmai megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, alkalmazott módszerekről és eredményekről.

*Kapcsolatot tartunk:*

- a megyében és az országban működő bentlakásos intézményekkel, alapellátást nyújtó intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel ( háziorvossal, kórházi szakrendelésekkel, kórházi szociális munkásokkal, stb. )
- civil szervezetekkel,
- a szociális ellátórendszer egyéb intézményei
- segítő és érdekvédelmi szervezetekkel
- Berente Község Polgármesteri Hivatala
- művelődési intézmények

*Az együttműködés módja.*

- telefon, e- mail,
- személyes találkozók,

- szakmai konferenciák,
- tapasztalat cserélátogatások,
- közös kulturális rendezvények szervezése

#### **IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői.**

##### ***Ellátottak köre***

Az ellátottak köre kiterjed a Berente település lakosságára:

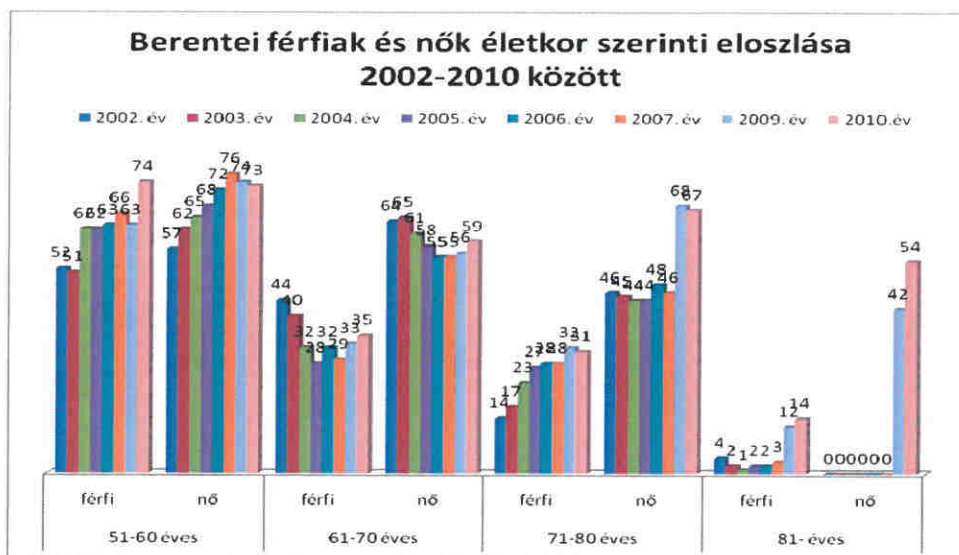
- mindazokra, akik e szolgáltatási formát a koruknál fogva, egészségi állapotuknak, szociális helyzetüknek megfelelően igénybe kívánják venni.

##### ***Demográfiai mutatói***

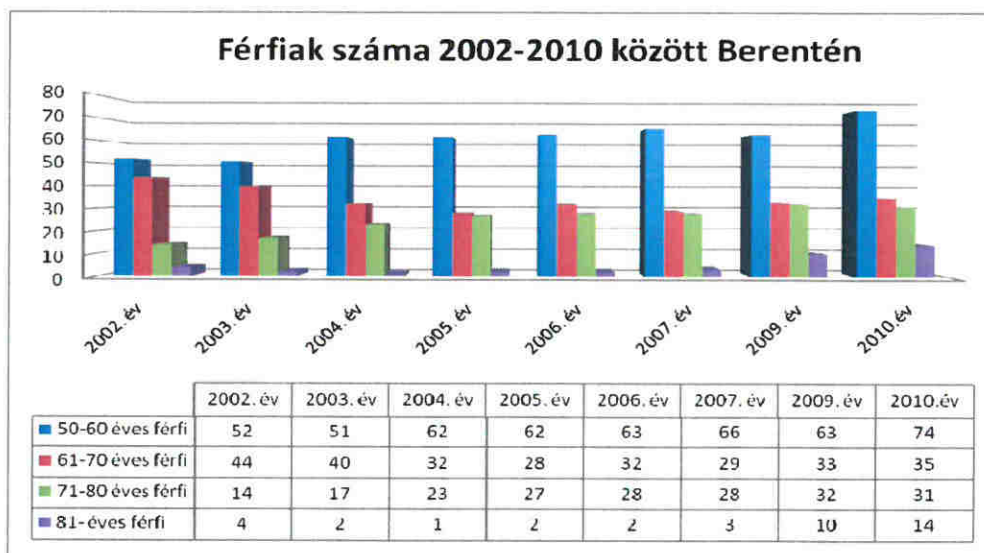
A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosítását már 2001. év óta a települési önkormányzat végzi. A szervezeti integráció során az alapellátás szolgáltatási körből a szociális étkezés, házi segítségnyújtás és nappali ellátás kerül az intézmény szolgáltatásai közé.

Az alapellátást a Berente község közigazgatási területén élő ellátást igénylők számára biztosítja a fenntartó települési önkormányzat.

A Berente község lakosságát megvizsgálva az 50. év felettiek aránya a lakosság 29%-át eléri 2010-ben.



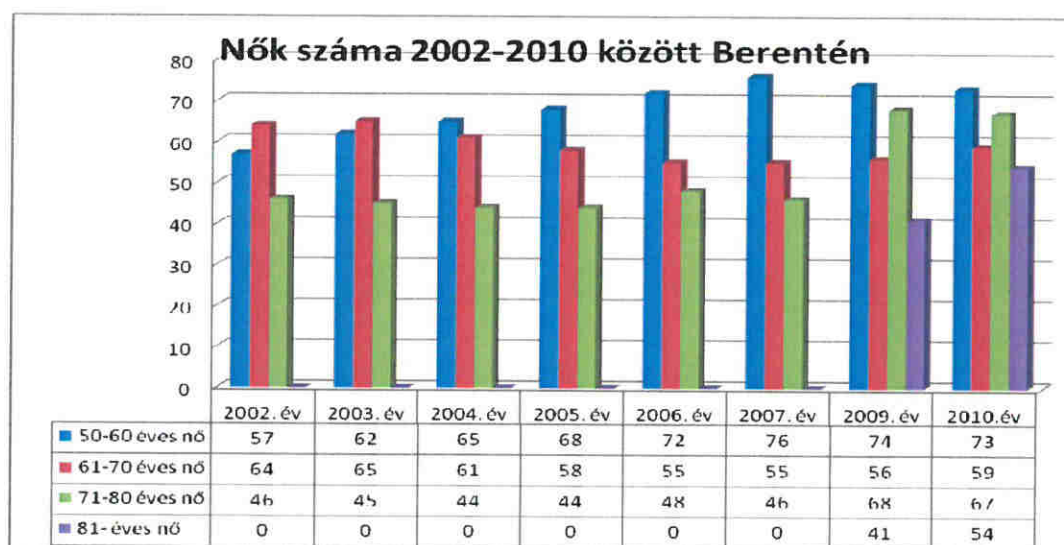
Az adatokból jól látható, hogy az elmúlt 8 évben az öregedő lakosság száma az első 5 éves intervallumban (50-60. év között) 22 % emelkedést mutatott, majd az utóbbi 2 évben ebbe a korcsoportba tartozók létszáma a nők esetében 4 %-al csökkent, a férfiak esetében viszont 15 %-al nőtt. Jelentős növekedés látható a 81 év feletti lakosság számában, mely az elmúlt 7 évben megtöbszöröződött, valamint a 71-80 év közötti női lakosság számában, mely 32%-al növekedett.



A községben élő 50 év feletti férfi lakosság számaránya 2002. évi 114 főről 2010. évben 154 főre emelkedett, ez a létszám változás a férfiak körében 26%-os emelkedést jelent az 50 éven felüliek körében. (A 2008. évi beszámolóban ez az emelkedés csak 10%-os volt, a 2009. évben pedig a 2008. évhez viszonyítva 18%-os emelkedés látható) Az emelkedés okai:

- születéskor várható átlagos élettartam folyamatos emelkedése,
- az egészségügyi és szociális szolgáltatások egyre szélesebb körű elterjedése,
- a településen az életminőség javulása.

A településen élő 50. életév feletti női lakosság száma 2002. év 167 főről 2010. évben 253 főre emelkedett, az emelkedés aránya 34%-os. Fontos megállapítani, hogy az intézményünk 2007. decemberében kezdte meg működését, így 55 fő többlet létszám jelenik meg a nők statisztikai kimutatásában. Ebből látható, hogy a 80 év felettiiek száma emelkedett meg a településen a legnagyobb arányban a vizsgált időszak utolsó 2 évében.



A nők esetében is látható, hogy jelentős az emelkedés a 71 és 80 éves korosztály között. Ennek oka egyrészt az intézmény megnyitása, másrészt:

- születéskor várható átlagos élettartam folyamatos emelkedése,
- az egészségügyi és szociális szolgáltatások egyre szélesebb körű elterjedése,
- a településen az életminőség javulása

Berente időskorú lakosság létszamarányának változását látva egyértelműen megállapítható, hogy az 50 év feletti idős lakosság aránya folyamatosan emelkedik, ezért elengedhetetlenül szükséges a személyes gondoskodást nyújtó ellátások folyamatos fejlesztése, főként azon ellátások minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének kialakítása, amely ellátások a lakóotthonban történő életvitel minél hosszabb idejű fenntartását segítik elő. Így nagyon fontos az alapellátás folyamatos fejlesztése.

Fontos feladat az alapellátás olyan formában történő alakítása, hogy az minél szélesebb kör számára tudjon megfelelő szolgáltatást nyújtani. Lehetőséget biztosítson a minél hosszabb ideig a megszokott életterben történő életvitelre.

Ahhoz, hogy megfelelően tudjuk meghatározni az alapellátás szakmai tartalmát szükséges megvizsgálni az eddig a településen nyújtott szolgáltatások számának alakulását.

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

A szolgáltatás elsődleges feladata az, hogy az idős ember megtudja tartani a testi, lelki, szociális egyensúlyát. Fontos, hogy az ellátás az idős ember szükségletéhez igazodjon.

Gondoskodás:

- a.) azokról az idős emberekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó, vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik,
- b.) azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- c.) azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

**Formái:**

- fizikai,
- egészségügyi,
- pszichés,
- érdekvédelem, foglalkoztatás.

**A feladat ellátás rendszeressége:**

A gondozónők hétfőtől péntekig, 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> óráig biztosítanak szolgáltatást.

A feladatellátás történhet:

- ♣ teljes gondozásban: minden feladatot a gondozónőnek kell megoldania,
- ♣ rész gondozásban: csak bizonyos feladatok elvégzésére kérnek gondozónői segítséget,
  - rendszeresen – mindennapos gondozás,
  - heti 1-2-3 alkalommal történő gondozás keretében.
- ♣ határozatlan időre szólóan.
- ♣ határozott időre szólóan pl.: betegség idejére.

A házi segítségnyújtás gyakoriságát, a szolgáltatást igénylő gondozási szükségletét megállapító „Igazolásban”-ban foglaltak keretei között kell figyelembe venni. Amennyiben az igénylő nem igényli a gondozási vizsgálatról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit vesszük figyelembe, rugalmasan alkalmazkodva a változásokhoz. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybevevő megmaradt képességeit, igényeit.

A szolgáltatáshoz térítésmentesen lehet hozzájutni.

## **VI. Az ellátás igénybe vételének módja:**

A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes az ellátást igénylő kérelmére történik az intézményvezetőnél. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselőjének beleegyezésével teheti meg.

A kérelem tartalmazza az ellátott háziorvosának javaslatát, az orvosi vélemény segítség és támpont a gondozási feladatok meghatározásában. A kérelmet lehet szóban is benyújtani.

Az ellátásba vételt előgondozás előzi meg. Az előgondozást a vezető gondozó és az általa megbízott gondozónő végzi. Az előgondozást végző személy tájékozódik a szolgáltatást igénybe vevő helyzetéről, egészségi állapotáról, annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelelő-e az intézmény szolgáltatása.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek, az előgondozás során észlelt, és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásában, illetve a gondozási szükséglet vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem alapján megtörténik az igénylő gondozási szükségletének vizsgálata.

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kérelmezőt tájékoztatni kell az ellátás időtartamáról, személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokról. Ha az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője a döntést vitatja, az értesítés kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az Intézményi ellátás igénybevételének időpontjában, az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt.

Az intézményi egységvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők felvételéről.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét
- személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat

***Térítési díj:***

Berente Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló rendelete értelmében a Házi segítségnyújtás térítésmentes.

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

Az intézmény nyújtotta szolgáltatásokról szóló tájékoztatás formái:

- Helyi képűjság
- [www.berente.hu](http://www.berente.hu) web oldalon.
- Helyi sajtóban megjelenő írásbeli tájékoztató
- Közmeghallgatásokon történő információ nyújtás
- Képviselő testületi üléseken beszámolók keretében.

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és nappali ellátást nyújtó alapellátási egységben az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével kapcsolatot tartanak.

#### Ennek módja:

- a személyes kapcsolattartás, amely történhet: az intézmény irodahelyiségében, vagy az ellátott lakásán,
- telefon igénybevételel,
- írásban: minden az intézménnyel és az ellátottal kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról stb, írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát megkap az ellátott, vagy törvényes képviselője,
- üzenetátadás.

### **VIII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.**

Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra.

A ellátást úgy kell végezni, hogy figyelemmel legyen az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

- az élethez,
- az emberi méltósághoz,

- a testi épséghez,
- testi, lelki egészséghez való jogra.

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek (adatvédelem, egyenlő bánásmód, tájékoztatás)

Az ellátottakról, vagy azok családjáról nyert információkat az ellátást végző köteles megőrizni és titokként kezelni.

A gondozónő az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

#### Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Ellátásba való felvételkor az étkeztetés ügyintézője, tájékoztatja az ellátást kérelmezőt illetve törvényes képviselőjét

- ellátás tartamáról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- intézmény házi rendjéről
- fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

#### Az ellátottjogi képviselő feladatai:

Előre meghatározott időpontban fogadóórát tart.

- Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő alap jogok tekintetében.

- Segíti az ellátottakat az ellátással kapcsolatos problémák, kérdések megoldásában, szükség esetén segíti az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

- biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyeségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket, biztosítson számukra.

A Szakmai program hatálybalépése:

Az intézmény Szakmai programja a fenntartó önkormányzat jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Elfogadva: Berente Község Önkormányzat képviselő-testületének .....  
önkormányzati határozatával.

**Dobi Andrea**  
Intézményvezető