

Egyesület Szociális Intézmény Ás  
Árpád-hízi Szociális Szolgálatok Alkalmazói  
2100 Dunasújváros Dunasor 13.  
Tel/Fax: 0625/411-821  
E-mail: [estl@irokaszociasok.hu](mailto:estl@irokaszociasok.hu)  
irokaszociasok.hu



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:

Dunasújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a. 924/2024. (XII.4.) határozatával.

Dunasújváros, 2024. december 4.

  
Pintér Tamás  
polgármester

## TARTALOMJEGYZÉK

<i>I.</i>	<i>Fejezet: Általános rész</i>	<i>2. oldal</i>
<i>II.</i>	<i>Fejezet: Az intézmény szervezete</i>	<i>5. oldal</i>
	II./1. Intézmény szervezeti felépítése	6. oldal
	II./2. Intézmény szervezeti tagozódása	7. oldal
	II./2.1. Bontlakásos ellátás egysége	7. oldal
	II./2.2. Otthoni egészségügyi szakápolás	16. oldal
	II./2.3. Az utazószolgáltatás egységei	11. oldal
	II./2.4. Gazdasági-műszaki részleg feladatai	20. oldal
<i>III.</i>	<i>Fejezet: Az intézmény vezetése</i>	<i>25. oldal</i>
	III./1. Intézményvezető	25. oldal
	III./2. Vezető ügyelő	27. oldal
	III./3. Gazdaságvezető	28. oldal
	III./4. Mentálhigiénés csoport vezetője	29. oldal
	III./5. Vezetői segítő tanácsadói szervek	30. oldal
<i>IV.</i>	<i>Fejezet: Intézmény működése</i>	<i>31. oldal</i>
	IV./1. Az intézmény munkarendje	31. oldal
	IV./2. Intézményi nyv, védő előírások	32. oldal
	IV./3. Képviselési jogok	32. oldal
	IV./4. Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	33. oldal
	IV./5. Tűz- és munkavédelmi megelőzés	33. oldal
	IV./6. Az intézmény belső szabályzatai	33. oldal
	IV./7. A térítési díjak beszedése	34. oldal
	IV./8. Munkaköri leírások	34. oldal
	IV./9. Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	35. oldal
	IV./10. Hiteltartási kötelesség	35. oldal
	IV./11. Adatkezelés	35. oldal
	IV./12. Belső kontrollrendszer	36. oldal
<i>V.</i>	<i>Fejezet: Xrivi rendelkezések</i>	<i>37. oldal</i>

## 1. Fejezet Általános rész

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vételei segítő kultúrára szabályzatok, munkaköri leírások.

**Az intézmény megnevezése:**

Ügyesirtai Szociális Intézmény és Árpád-lázi Szent Erzsébet Idősek Otthonai.

**Az intézmény rövidített neve:**

Dújv. ESZI.

**PTÉ azonosító (nyilvántartási) száma:**

361250

**Az intézmény székhelye:**

2400 Dunaújváros, Dumasor 15.

**Az intézmény telephelyei:**

2400 Dunaújváros, Barátság u. 29.

2400 Dunaújváros, Hatosány u. 15/A.

**Az intézmény alapítója:**

Dunaújváros Városi Tanács

**Alapítás éve:**

1979.11.20.

**Hatályos alapító okirat:**

2023.06.15

KI/24206-6/2023

**Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:**

Dunaújváros Megyer Jogi Város Önkormányzata Közgyűlése.

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1/2.

**Az intézmény működési köre:**

- étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősok otthonok, otthoni szakápolás tekintetében; Dunaújváros közigazgatási területe,
- nappali ellátás tekintetében: Dunaújváros, Hatosány közigazgatási területe.

**Az intézmény alaptevékenysége:**

Az alaptevékenység szakágazati besorolása és megnevezése.

Idősok, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000

**Kormányzati funkciók:**

- Start-munkaprogram, téli közölgölköztetés 041233
- Hosszúidejű időmentelmi közfoglalkoztatás 041233
- Otthoni (egészségügyi) szakápolás 072110
- Idősokban tartós bentlakásos ellátása 102023

- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	107054
- Időskorúak nappali ellátása	102031
- Demens betegek nappali ellátása	102037
- Szociális elhelyezés szociális népkonyhája	107051
- Házi segítségnyújtás	107052
- Jelkérendszerezés házi segítségnyújtás	107055

**Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alábbi okokat módosítását követően folytatja.

Az intézmény szervezetének kialakítását, feladatait és működését meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 2011. évi CXCIV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi törvény Pénzügyi Törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyoni illekvonal-tételi kötelezettségekről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti és működési költségvetéséről, sajátosságairól
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális igazgatás területén végrehajtásáról,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások területi díjéről,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állagú, az alapuló szociális részvétel vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hatóságok bizottsági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (XII.24.) Korm. rendelet,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatszámok működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködés szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- A Dunaujváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzati fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló 13/2021. (V.15.) önkormányzati rendelet;
- 2016. évi CLXXVI. törvény
- 94/2012. (III.08.) Dunaujváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata.

Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyvről.
- 2011. évi CXXV. törvény az államháztartásról.
- 1996. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 1997. évi XLVIII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.
- 1997. évi CXI. §. törvény az ingatlan-nyilvántartásról.
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- 1998. évi XXVI. törvény a foglalkozás-személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2000. évi I. törvény a számvitelről.
- 20/1992. (II. 7.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 237/2005. (XII. 26.) Kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatokban történő végrehajtásáról.
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 360/2011. (X. 24.) Korm.rend.,
- A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2006. (I. 26.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 16/2007. (XII. 22.) SZMVM rendelet a gazdálkodási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 94/2012. (III.08.) Dunaujváros Megyei Jogú Város Közgyűlése éretek határozata.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz kötelezően az alábbi szabályzatok kapcsolódnak:

- o iratkezelési szabályzat,
- o közérvelő bejelentések, panaszok kezelésekről szabályzata.
- o integrált kockázatkezelési szabályzat.
- o adóssághoz való jog megismerésére irányuló kérések, intézkedések, továbbá a kötelezően közértesítendő adatok nyilvánosságú hozzáféréseinek rendjéről szóló szabályzat,
- o ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata.
- o kockázatértekezés.
- o gyvtájjuttatási szabályzat.
- o szervezeti integrációs sértő események kezelésének rendjére vonatkozó szabályzat,
- o értek- képviselői fórum működésének szabályzata,
- o számviteli politika,
- o számviteli szabályzat,

- o pénzügykezelési szabályzat,
- o önköltségszámítási szabályzat,
- o anyag-és létszámigazellátási szabályzat az ellátottaknak jutaloni részára és tekintetben
- o leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- o felesleges vagyontárgyak hasznosi.űsímük és selejtezésének szabályzata,
- o vagyonvédelmi szabályzat,
- o munkavédelmi szabályzat,
- o tűzvédelmi szabályzat,
- o gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- o helyi bérlet biztosításának szabályzata,
- o letéti és szabópenzügykezelési szabályzata.

**Alaptevékenységek forrásai:**

Közbizonyosítási díjbevitel, önkormányzati támogatás és saját bevétel.

**Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:**

- időskorúak tartós huzilla típusos intézménye (átlagos szintű ellátás férőhely)	213
- idősok nappali ellátása férőhely	17
demens nappali ellátás férőhely	20
- házi segítségnyújtás férőhely	153
- jelzarendszeres házi segítségnyújtás férőhely	40
- ellátás	445
- otthoni (egészségügyi) szolapálás	138

**Az intézmény gazdálkodási tevékenységét:**

A K&EFT Hozzájárul. vezetett számláról horgolttá a 12 2022.05.01-től.

Intézményünk az alábbi számláival és a számlaköze kapcsolódó alszámláival rendelkezik:

SZÁMLA SZÁMA	ALSZÁMLA MEGNEVEZÉSE
1040046 1-50526575-5282 009	Fizetés számla
1040046 1-50526575-5282 023	Egyes.Szoc.lm. és Idősek O. Letéti Sz.
1040046 1-50526575-5282 054	Egyes.Szoc.lm. és Idősek O. Közfogl.
1040046 1-50526575-5282 016	Egyes.Szoc.lm. és Idősek O. Célzárolt

Az Intézmény adóhatósági azonosítószáma:

15361356-2-07

Statistikai számjele:

15361356 8730 322 07

**Az intézmény vezetőjének kiválasztási, megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét Dunaujváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat.

Az intézmény jogállása:

Önkormányzati személy.

**Az intézmény képviseletére jogosult:**

Az intézmény vezetője, távollété, akadályoztatása esetén az intézményvezető pótló.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, Közgazdászati döntésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokra a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**Szakmai program:**

A költségvetési szerv szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik. A szakmai program tartalmazza az Érdékképviseleti Fórum véleményezését.

**A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program és a Házirend

**A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A Munka Törvényéről szóló 2002. évi I. törvény.

**Vagyonyilatközzétételi kötelezettség**

A 2008. június 1-én hatályba lépett, az egyes vagyonyilatközzéteteli kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonyilatközzéteteli kötelezettség a következő munkakörök betöltő közalkalmazottak:

- gazdasági vezető
- vezető apósa
- élmezőnyi csoportvezető
- anyag- és előzőgazdálkodási és műszaki csoportvezető

A kötelezett a vagyonyilatközzéteteli kötelezettségnek:

- a közalkalmazotti jogviszony beosztás létrejöttét megelőzően,
- annak megszűnését követő 15 napon belül,
- valamint közben rendszeresen két évente köteles elvégzeni.

## II. Fejezet

### Az intézmény szervezete

III.1. Az intézmény szervezeti felépítését az I. sz. melléklet szemlélteti.

Szakmai ellátás engedélyezett létszám:	118,5 fő
Intézménygazdálkodás engedélyezett létszám:	53,0 fő
<b>Összesen:</b>	<b>71,5 fő</b>

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- gazdasági vezető

- vezető árnő  
nyes

## 11.2. Az intézmény szervezeti tagozódása

### 11.2.1. A mentálkészség ellátás egységei:

- ápolási - gondozási feladatokkal ellátó részleg, lakatási feladatok
- orvos asszisztens, orvos
- mentálhigiénés feladatokkal ellátó részleg

### Az ápolási - gondozási egység feladatai.

Az ápolási-gondozási egység feladata a prevenció, a lakók rendszeres egészségügyi felügyelete, ápolása, gondozása, az orvosi, valamint a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátáshoz való hozzájárás biztosítása. Valamint a lakók egészségügyi, fizikai állapotához igazított napi életviteli segítségnyújtás. A lakó életvitelének a rendszerben tartása, gondozása során mentálhigiénés hozzájárulás, a családi kapcsolatok elősegítése, szabad választásgyakorlás támogatása.

### A mentálhigiénés ellátás/egység feladatai:

Fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók csalárral, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, fenntartásának segítése, egyén és csoportos foglalkoztatások megszervezése, kulturális programok szervezése, a mentális hanyatlás megelőzése, kislátása, életének lassítása.

### Ápoló, gondozó (69 fő)

#### Ápoló, gondozó:

##### Feladatai:

- segít az új lakót az elhelyezkedésben, környezettel való megismerkedésben,
- vegye figyelembe a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szabó ápolást-gondozást végezzen,
- működőképes közre az orvosi vizitoknál, az orvos utasításait pontosan tartsa be,
- ha állapotromlást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelelje megél előbb felettesének és az orvosnak, nyissa le megfigyelő lapot és az eseménynaplóban,
- a lakók kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kísérése. Kórházba utalás esetén tartva, jeleltesen az ételtárgyakról feltart kézzel, melyet az esemény naplóban rögzít, és a pénztárhoz levis. A beutalt tiszta fémterméssel és tisztasági felszereléssel látja el.
- rendszerben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait,
- szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrizni, ill segít az éjjeli szekrények rendszerben tartásán.
- figyeljen arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól érezték legyenek, gondoskodjon az ágynemű, éjszakai ruhák, kényelmi eszközök alkalomszerűen, mosdásáról, fürdéséről, hajszáj-, bőr-, körömápolásáról,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhazeműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szakszerű tisztításáról,
- a lakók kéréseit teljesíti, vagy ha annak megvalósulása nem tudja, továbbítja felettesének,
- pontosan vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt, gondozási tervet készít, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuális eseményeket,
- műszaki tudás szóban és írásban, a munkaidő végénél körtényen.



- segít értékelni az ápolás gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- segít beélelni a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- részt vesz a haldekló és halott közeli teendők ellátásában protokoll szerint,
- gondoskodik az elhunyt ágyának, szakrénységének stb. fertőtlenítő tisztításáról.
- szükség esetén az előbbi ápolói feladatokat végzi: injekciók közül subcután és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózissal adhat. A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait beintva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat. az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi. A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgásos, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek). Figyelmet megérkezéséig tesztmunkát megkezd. Testváltásékorlat megfigyeli. normálitól való eltéréseket azakszoróon jelzi. Ismeri az ellátotti és betegjogokat. érvényesíti és részleteiben tartja. Felelősséggel tartozik a műkölt szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért. Felkész a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok használatára, szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről szonnal tájékoztatja felügyelőt,

Utelvételzet a vezető ápolói által lejelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Orvos asszisztens (1 fő)**

Teljesíti a biztositani az ellátást igénybe vevők ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles gondoskodni

- viziteken részt vesz, dokumentálja az ott ellátottakkal az egészségügy" tartomány, programban,
- a beutalókhoz a naplóorszámot kiadja, sürgősségi beutalótat megírja,
- az elrendelt gyógyszereket részletekért havonta az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzíti a részlegvezetővel együtt, majd gondoskodik azok beszerzéséről,
- az alap gyógyszerlistát havonta az intézmény vezető ápolóval és az orvossal együtt felülvizsgálja,
- az elrendelt eseti gyógyszereket lehetőség szerint a legrövidebb időn belül beszerzi,
- szakorvosi javaslatok a folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat lejártak előtt megújítja,
- az inkontinencia termékek, gyógyászati segédesszközök javaslatát figyelemmel kíséri, lejártak előtt megújítja, az inkontinencia termékeket kiadja a részlegvezetőnek,
- a lakók közgyógyellátási igazolványuk érvényességét nyomon követi, lejártak előtt értesíti a mentálhigiénés munkatársat,
- a beérkezett gyógyszereket könyveli,
- a térszerek megrendelését és beszerzését intézi,
- a nyilvántartásra kötelezett gyógyszerek nyilvántartását vezeti, (lapozzok)
- az orvosi szakban lévő gyógyszereket folyamatosan ellenőrzi, a lejárt gyógyszereket összegyűjti, majd a szállórészére átadja,
- a szakápoláshoz szükséges eszközöket, egyszer használatos eszközöket kiadja a részlegvezetőnek, azok fogadását figyelemmel kíséri, adom esetben jelzi a beszerzésüket az intézmény vezető ápolónak,
- a szakápolási tevékenységek elvégzésében közreműködik, (vérvétel, EKG), stb.,
- a Dunaszeri telephelyen lévő szakdolgozók egészségügyi alkalmasságukat figyelemmel kíséri lejártak előtt kiadja a dolgozóknak,
- védőútasokat beszerzi, a dolgozókat, valamint a lakókat dokumentálja.

- az exitált, kifizetett lakók dokumentációját lezárja, majd egy évig az orvosi szobákban megőrzi.

Helyettes: az intézmény vezető által kijelölt szakdolgozó.

Részletes feladatul a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Orvos (1 fő)**

#### Feladatai:

- a rendelésben kifizetésre előkészítés szerint megtartja a rendeléseket. Az időpontválasztást időben, előzetesen be kell jelenteni az asszisztensnőnek. Illetve a részleg vezetőjének, hogy az ellátottak is értesíteni tudják.
- a rendelésre érkező lakókat megvizsgálja, recepteket és beutalókat kiírtilti, ha szükséges,
- a fekvő betegek, inkubátorokban vizsgálja meg,
- a betegszobákban haemita egyszer minden ellátottat meglátogat,
- az ellátottak vizsgálatu utat és után masításai az ápolókkal szóban és írásban is közli
- elrendeli az ápolási dokumentáció megújítását, nyomon követi az... átírással és postával látja el,
- a gyógyszernyilvántartó lapot napra készen vezető, a gyógy-szerek elrendelésének és lezárásának időpontját minden alkalommal jelöli és átírással ellátja,
- esetenként ellátja az ápolási dokumentációt és a naponta vezető meglátogató lapot.
- együttműködik az intézményvezető főnökövel az intézményi alap-gyógyászati felülvizsgálatban, és ha szükséges javaslatot tesz módosításra,
- minden körhívóbt buzusorított állatot zárójelentésél elolvassu, a betegot megvizsgálja és elrendeli a szükséges gyógyszeres... kezelést,
- tíj ököltözött a legközelebbi rendelés alkalmával megvizsgálja, részletes anamnézist vesz fel, elrendeli gyógyszerét, esetleg szükséges kezelését,
- rendszeresen konzultál az intézményvezető ápolóval a problémás esetekről, elmondja egyéb tapasztalatait,
- az időszakos szűrővizsgálatokat igénytja.

Helyettes: együttműködési szerződéssel foglalkoztatott orvos esetében a szerződés értelmében ön maga gondoskodik helyettesről.

### **Takarítók (15 fő + 3 fő – 18 fő)**

#### Feladatai:

- a kijelölt terület napenkenti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szarvatórólók kitirítésa,
- közös- és mellékke ységek legalább napenkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítésszerrel történő tisztán tartása,
- naponta a kilitese... kapcsolók fertőtlenítése,
- mosható, szennyezett fal-észek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, higiénisai,
- falakon lévő dekorációk, lámpák, képek, műanyagok stb. folyamatos portalanítása, minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása,
- az öltözősek után a helyiség kitakarítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!
- a mindennapi tevékenységéről vezet a dokumentációt.
- munkája során arra törekszik, hogy munkafellete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettes: az intézményvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatul a munkaköri leírás tartalmazza

### **Mentálhigiénés egység/részleg**

Feladata: az ellátást igénybe levők mentálhigiénés ellátása.

Előnk kezeltében biztosítja:

- az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidős kulturális ellátásának feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- gondozási tervek megvalósítását,
  - \* hiányt gyóntatásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- az ellátást igénybe levők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységek szervezése.

### **Terápiás munkatárs (4-1 fő)**

Feladata:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- szakmai segítségnyújtást véggez az egyéni esetkezelés, a szemináris csoport és a közösségi munka területén,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv előkészítése,
  - \* részt vesz az előgondozásban,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.

Helyettes: az intézmény vezetőtanácsos csoportvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **II.2.3. Otthoni (egészségügyi) szakápolás (2,5 fő)**

Az intézmény a szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az intézmény ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM. sz. rendelethez meghatározott feladatokat látja el.

**Az otthoni szakápolásban dolgozó (2,5 fő)**

Az intézmény a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, külön e szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az intézmény ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM. sz. rendelethez meghatározott feladatokat látja el.

Az otthoni szakápolást a Mozgó Nővér szolgálat látja el, külön szerződés alapján.

A Mozgó Nővér szolgálat a Dózsa ut. 15. szám alatti épületek Otthonában kapott helyet.

### **Ápoló (MNSZ, 2 fő)**

Feladata:

Szondán át történő kábelhálózat és folyadékellátáshoz kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megteremtése.

A technikai szintű tisztítása, betel cseréje, a tevékenység tanítása.

Állandó látogatás cseréjéhez vagy rendszeres kábelcseréhez, folyadékellátásba kapcsolódó szakápolási feladatok.

Az inkravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.

Ha eseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése,

Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) előírása, sztomaterápia és különösen vett szolgáldó diének kezelésének szakápolási feladatai, szakmáspersonális segítségnyújtási tevékenységek műtét után.

Dokuhilódeli területek, főzőlyek szakápolási feladatai,

Betegség következményeként únemezőleg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok.

- gyógyszerfelügyelet, kóreljárások használatának tanítása,
- mozgás és mozgássegétségek használata tanítása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése.

Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH irányítás, légzéssterápia,
- szívó alkalmazása,
- oxigénterápia.

Tartós újdulakomerállapítás szakápolási feladatai,

A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia közül: gyógytorna, elektroterápia, biztositás,

Hudokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.

A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:

- a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és minélvebb tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg csőnyv családja megtehet a beteg egészsége megtartásánál, helyreállításánál vagy állapota romlásának megakadályozásánál,
- ápolási ismereteket felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
- rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelő orvosokkal és más a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Otthoni parenterális táplálás végzése kivárálag krónikus beleelégtelenségben szenvedő betegek esetében szükség esetén dietetikus bevonással.

Helyettesítés: Az intézményvezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **Gyógytornász 0,5fő**

Feladatai:

- kezelési tervet állít fel,
  - passzív mozgathatás,
  - egészségterápia,
  - járás tanítás,
  - segétszerek használatának megtanítása,
  - preventív és rehabilitációs feladatok ellátása a gyógytorna területen
- Részletes feladatait a köznevelési szegződés és melléklete tartalmazza.

## **11.2.3. Az alapápolgatás egységeit**

- nappali ellátás
  - szociális étközterés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- otthoni (egészségügyi) szakápolás.

### **Nappali ellátás**

Az idősok klóvja az egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önálló ellátásra részben képes személyek napközbeni gondozású, tartózkodására szolgál, lehetőséget biztosít a társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére.

### **Szociális étkeztetés**

Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egy szeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és elutaztatóik részére tartásuk, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Az étkeztetés az igényeknek megfelelően helyben étkezés az étel elvitelének lehetőségével, vagy házba szállítással történik.

### **Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően lakást, lakókörnyezetüket biztosítja.

A házi segítségnyújtás célja, hogy gondoskodjon azokról az időskorú embereknek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erejükből nem képesek, és akikről nem gondoskodnak.

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás körében biztosítani kell:

- az ellátott személy segítségnyújtása esetén az ügyeltes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelölését,
- a segítségnyújtás utáni szolgáltató probléma megoldása érdekében szükséges szakmai intézkedés megjelölését,
- szűkség esetén további, az egészségügyi és szociális alap – és szakellátás köreibe tartozó ellátás kezdeményezését.

### **Vezető gondozó (2 fő)**

#### Feladatai:

- havi, év végi, rendkívüli statisztikák elkészítése,
- a kérelmezők esetében a környezettanulmányt elvégzi, az intézményvezető megbízása alapján a gondozási szükséglet vizsgálatot elvégzi.
- a házi segítségnyújtás működéséről felel.
- heti munkarendszámi tervet készít a gondozók részére, szükség esetén gondoskodik a kiadó dolgozó helyettesítéséről, ezt jelzi a gondozási központ vezetőnek,
- a szociális gondozók munkáját, dekarrierálójukat rendszeresen ellenőrzi, összeviseli a gondozási naplókat,
- napi rendszerességgel eszmegbeszéléseket tart.
- havi jelentést készít írásban a csoport munkájáról.
- elkészíti a szabadságos ütemtervet,
- ellenőrzi az eszköz, eszköz nyilvántartást, letét, készítésben részt vesz,
- nyilvántartja a kérelmezőket,
- megszervezi, az ellátottak szakrendelésre, kórházba szállítását, kísérését,
- napi munka kapcsolatot tart fenn a többi részlegvezetővel, a gondozási központ vezetővel, a szociális gondozókkal, gondoskodik a személyi térítési díj megállapításáról, a beszerzésről és befizetéséről az intézmény vállalkozás.
- a befizetésekről nyilvántartást vezet, az elmaradásokat jelenti a feletteseknek a háraltékkal rendelkezéseket felszólítja szóban és írásban az elmaradás befizetésére,

- problémás esetben a gondnoki személyzet szűkített formáját ad,
- részt vesz a gondozási tervek előkészítésében, ellenőrzésében, kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kiöltését,
- az új belépő munkatársak beilleszkedését segíti,
- beosztja és betanítja mind az ellátottak, mind a dolgozók részére, a vezetői utasításokat, munkutasításokat, szakmai szabályait,
- irányítja és ellenőrzi az információsziós munkát, az igazgatási, ápolási dokumentáció pontos vezetését,
- értékeli a gondozás, ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására,
- gondozói, folyamatos oktatása, szakmai példamutató,
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán a személyzet részére irányítást ad, a gondozási egység vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, inévkedéseben mindenképpen az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási-gondozási feladatokat,
- ellenőrzi az egység használatos eszközök lejáratú idejűl szükség esetén megsemmisítési azival az előírt módon,
- feladata szolgáltatásunkra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényes juttatása,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- folyamatosan felügyeli a szakmai munkát, a magatartási és etikai szabályokat betartja és betanítja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozóknak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határait belül,
- tájékoztatást ad külföldön a látás-lebéltségekről a hozzá fordulóknak,
- nyilvántartást vezet a zárt bizott vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az a leltárban, és a készletérti taktárban lévő készleteket, előkészíti a leltározást és külön feladás szerint részt vesz a leltározásban,
- adatszolgáltatóként előegy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KÖNYVSZÍ) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- a jelentés előkészítése, vagy saját időjéből utódó téves adatok felvétele anyagi felelősség vállalásával jár.

A Batsányi úti telephelyen lévő két vezető gondozó közül egy fő feladata közé tartozik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladatok koordinálása, beosztás előkészítése, munka feladatok kiosztása, majd az előírt feladatokról a jelentések és statisztikák elkészítése. A célmunkák nyilvántartása, a készülékek felszerelése, majd visszavevőzése, dokumentáció vezetése, a készülékek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése a feladatok közé tartozik. Minden ügyelet során ellenőrzi a segélyhívási jegyzőkönyv pontos kitöltését, és annak adatait. Vezeti az ügyeleti napiát, minden hétfőn végén kiszámolja a gondozó készletérti, ügyeleti költségét.

Helyettes: Az intézményvezető által kijelölt személy részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Adminisztrátor (1 fő):**

### Feladatai:

- számszolgáltatásként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYRSZ) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- előállítja a gondozási központ szolgáltatásához tartozó számlákat, helyi, havi jelentéseket, statisztikák elkészítése,
- ellátottákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- területi utjek számfelvétele, a beérkező utdíjak nyilvántartása.
- a gondozási központhoz tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése, levezetése, bemunkálása.

Helvettese, az intézményvezető/gondozási központ vezető által kijelölt személy

Részletes feladatitait a munkaköri leírás tartalmazza.

### Szociális gondozó (24fő)

#### Feladatai:

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztevékenységei

#### 1. Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásához való közreműködésben:

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

#### 2. A háztartási tevékenységben való közreműködés keretében:

- a) bevásárlás (személyes szükséglet kérése)
- b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- c) mosogatás
- d) ruhajavítás
- e) kávéfőző, fürdőtről vízhozás
- f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- g) télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- h) kiskocsi

#### 3. Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

#### 4. Szükség esetén a bentlakókkal szociális intézménybe történő bekezdés segítség.

#### 5. Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása keretében:

- a) információgyűjtés, tanácsadás és nemális útmutatás
- b) családdal, ismerősekkel való kapcsolattartás
- c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- d) ügyintézés az eldöntött élethelyzetek védelmében

#### 6. Gondozási és ápolási feladatok keretében:

- a) mosdolás
- b) fürdetés
- c) öltöztetés
- d) ágymosogatás
- e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- f) haj, arcvörrel ápolás
- g) wáj, fog és protézisápolás
- h) kézműápolás, hőműápolás

- i) folyadékpótlás, érzékelés (segédeszköz nélkül)
- jj) mozgás-ágyban
- k) csecabitus megelőzése
- l) felületi szikkasztás
- m) szőnyegcsák cseréje
- n) gyógyszer kivétel
- o) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- p) vérnyomás, és vérnyomás mérése
- q) hely- és helyzetváltozás segítése lakáson belül és kívül
- r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- s) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának beünitása, karbantartásában való segítségnyújtás
- t) a háziorvos írásos rendelkezés alapján történő terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Más speciális ellátásokhoz való hozzájárulás megszervezése:

- segítség hivatalos ügyek intézésében,
- nyomtatványok beszerzése,
- segítés a kórházban,
- támogatásul, segélyek intézése,
- szociális szolgáltatókhoz való hozzáférés segítése,

**Helyettes:** Az intézmény vezetői gondozási csoportvezető által kijelölt személy  
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

#### **Jelzőrendszeres szociális gondozó (2 fő)**

Feladatai:

- meggyógyítja a szociális gondozó feladataival, amikor azon a szakfeladaton dolgozik

Közvetleni ügyelet esetén:

- az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenés (30 perven belül),
- a segélyhívás miatt szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges intézkedések meglétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése, megfelelő dokumentációk vezetése,

**Helyettes:** az intézményvezetői gondozási csoportvezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Alapellátás, nappali ellátás vezető (1 fő)**

Feladatai:

- a gondozási központban
- az alapellátási vezető feladatok ellátása, alapellátás szakfe adatok koordinálása, ellenőrzése
- a szociális gondozók munkáját, dokumentációjukat rendszeresen ellenőrzi
- részt vesz a részlegvezetői értekezleten
- szabványos órontróvat készít
- javaslatot tesz a továbbképzési tennetere elkészítéséhez
- napi munkakapcsolatot tart felül a többi részlegvezetővel, a szociális gondozókkal
- problémás esetben a gondozó személyzet számítási támogatást ad



- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat
- szükség esetén részlegértökölzetet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít
- fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasítást, munkautasítást, szabályzat
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát a gazdasági, igazolási dokumentáció pontos vezetését
- értékeli a gondozás, ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására
- szakmai, ápolási-gondozási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, gondozók folyamatos oktatása, szakmai példamutató
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély esetén a szükséges éviintézkedéseket megteszi
- folyamatosan felügyel a szakmai munkát, a magatartási és etika szabályokat betartja és betartatja
- nyilvántartást vezet a női bizott részleg vagyontárról, rendszeresen ellenőrzi a leltárban, és a kézenléti raktárban lévő készleteket. Elkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban
- alapszolgáltatásként elővégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZC) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- a jelentés elmulasztása, vagy saját hibájából adódó teljes adatok téveszítő anyagi felelősség viselésével jár,
- hetente jelentést készít frásban a csoport munkájáról,
- statisztika készítése,
- foglalkozások, egyéni és csoportos szabadidős programok szervezése,
- közösségi programok lebonyolítása, szervezése, felügyelése,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézése,
- látogatási és oszmény nyilvántartás,
- meg szervezi, az ellátottak szakszemlelésre, látogatásra szállításait,
- gondoskodik a személyi céltörési díj és a szállítási díj megállapításáról, beszédéről és befizetéséről az önkormányzat számára,
- a befizetéséről nyilvántartást vezet, az elmaradásokat jelenti a felelősnek, a hátralékkal rendelkezőkkel felváltja szabadon és írásban az elmaradás befizetéséről,
- részt vesz a gazdasági tervek elkészítésében, ellenőrzésében,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi és szociális szolgálatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésekben mindenképpen az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély esetén a szükséges éviintézkedéseket megteszi,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozóknak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad küldetésű ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,

heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali mentálhigiénés munkatárssal együtt,  
az előzetes engedélyek után beszerzi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Biztosítja az egyénekre szabott háziápolást,

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a látogatások gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,  
a ellátást igénybe vevők körének, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szociális és kulturális tevékenységet,
- a demens ellátottak számára különleges segítséget nyújt,  
koordinálja a szociális alapszolgáltatások dolgozóinak munkáját
- felügyeli a szociális alapszolgáltatások szakfeladatait

Feladatai: az intézményvezető által kijelölt nappali ellátásban dolgozó mentálhigiénés munkatársé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Nappali ellátás terápia munkatárs (2 fő)**

Feladata:

alapvető feladata az ellátottak foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,

- szabvány szerinti gyakorlati foglalkoztatási tevékenységeket végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézésének segítése,
- látogatási és esemény naplók vezetése,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkészítése,
- előkészíti az új ellátott fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri az ellátott krízis állapotát, melyet családtagjainak jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali ellátás vezetővel együtt,
- tájékoztatja a különböző ellátási lehetőségekről a hozzáfutókat,
- napi munka kapcsolatban tart fenn a többi részleg vezetővel, a gondozási központ vezetővel, a közösen töltött munkatársával,
- kapcsolattartás a háziápolókkal, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- az új belépő munkatársak beilleszkedését segíti,
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkabiztosításokat, szakmai szabványait,
- rendszeresen vezet a gondozókkal kapcsolatos dokumentációt
- szakmai fejlődésért,
- problémák megoldásában, valamint rendkívüli események kapcsán a gondozási központ vezetőjével minden esetben időben tájékoztatja,  
felügyeli arra, hogy az ellátottak az egyes utasítás szerinti ellátásban részeseüljenek,  
intézkedésekben minélrekelőbb az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,

- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, a rendelkezésre jutott rendelkezéseket megvizsgálja, közvetlen előzetes egyeztetés után a szükséges intézkedéseket megteszi,
- a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozóknak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia területén belül,
- tájékoztatást ad különböző előírtási lehetőségekről a napi fordulóknál,
- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali mentál egészség munkatárssal együtt,
- az előzetes engedélyek után beszerezi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

Üzlosítja az egyéni szabott bántamódot.

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált előtérésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátott igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- a demens ellátottak szállítószóli segítségét nyújt.

**Helyettes:** az intézményvezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munka elői leírás tartalmazza.

### **Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó (2 fő)**

**Feladatai:** (ülőseks klubja, nappali demens ellátás):

- részt vesz a nappali ellátás keretén belül a napi ápolási gondozási feladatok ellátásában, étkezés, foglalkoztatás, gyógyszerelés alapvető igények szükségletek kielégítéséhez segítségnyújtás,
- napi dokumentációk vezetése, egyéni és csoportos szabadidős programok szervezésében, levezetésében, felügyelésében való részvétel, napi munka kapcsolatban tart fenn a többi részlegvezetővel, a gondozási központ vezetővel, a központ többi munkatársával, az ellátottak foglalkoztatásának és mentális gondozásának segítése,
- szakmai gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkészítése, a demens ellátottak szállítószóli segítségét nyújt.

Biztosítja az egyéni szabott bántamódot.

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése,
- a szabadidő kulturált előtérésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátott igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet.

- a demens ellátottak szállításánál segítséget nyújt.

**Helyettese:** az intézményvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Takarító (1 fő)**

**Feladatai:**

- a kijelölt terület naponta kétszer portalanítása, felmosása, szükség esetén porszívóváza, szeméttárolók kiürítése,
- kövös- és mellékhelyiségek legalább naponta kétszer, de szükség esetén napi többszöri fertőtisztítószerrel történő tisztán tartása,
- naponta a kilitések, kapcsolók fertőtlenítése,
- mosható, csermepézett alatrészek, műanyag korbácriák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon lévő dekorációk, faliképek, képek, művirágok stb. folytonos portalanítása,
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása,
- az étkezések után a helyiség letakarítása.
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egységére káros tisztítószerkezt, vegyszereket elzárva tároljon!
- a mindennapi levelezésségészl vezető a dokumentációt,
- munkája során arra törekszik, hogy munkakörükte rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

**Helyettese:** a gondozási központi vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Szociális segítő (5 fő)**

**Feladatai:**

- munkaadó szociális tagja.
- alsószolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZ) rendszerben a napi jelentési tételeket,
- a jelentés e mulasztás, vagy saját hibájából, adódó téves adatok felvétele anyagi felelősség viselésével jár,
- az ellátottak nyilvántartása, a nyilvántartás napi vezetése, változás jelentés napi szinten (menyiségi, élel),
- heti, havi, éves jelentések, statisztikák készítése,
- az ételkibordásban, kiváltásban közreműködik,
- étkezési díjak elszámolás, beszámoló, az intézmény számlájára történő befizetés, az étel mennyiségi, minőségi ellenőrzése,
- az ételkibordással kapcsolatos panaszok megballgatása, szükség esetén intézkedés megéléle,
- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottaknak a kulturált étkezést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az ételmezővezető utasításának megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készítéséről a tárolásig és a szállításig való kiszolgáltatásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőmérsékleten kerüljön az asztalra,
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tevénytársakat ellátni az egyes egyszerűbb ételkészítési feladatok megélélelően elkészíteni (tea, kávé, kávé, vízi főzés, ... stb.),
- segít az ételkibordában, az ellátásnak megfelelő táplálékban (különböző diéták, végy-, művelő ételek, stb.) az elhasznált edények összeszedésében, gondoskodik az elhasznált edények ellátásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyha hulladék anyagok szakszerű, higiénés ellátásnak megfelelő gyűjtéséről, ártolásáról,
- gondoskodik az ételkibordák szakszerű elhelyezéséről és karbantartásáról.

- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosultak személyek ne tartózkodjanak!
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendelkezésre van birtoklataért,
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt.

Felvettesz: az intézményvezető/gondozási központ vezetője által kijelölt személy  
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Konyhalású (2 fő)**

#### Feladatai:

- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottainak a kulturán étközterét, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az étkezésvezető utasításainak megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készpén tartásáról a tárolásig és a tároláshoz való kiszolgálásáig, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra.
- köteles a melegítőkonyhán a számára kijelölt termékeket ellátni az egyes egyesített ételféleségeket, az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, vörösi főzés stb.),
- segít az étkezéshelyen, az előírásnak megfelelő táplálásban (kötőanyagú diéták, sópótló, tuboráló ételek stb.), az elhasznált edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő mosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról,
- gondoskodik az ételminták szakszerű elvevéséről és kezeléséről,
- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosultak személyek ne tartózkodjanak,
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendelkezésre van birtoklataért, a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt.

Felvettesz: az intézményvezető/az étkezésvetés vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **II./2.4. Gazdasági-műszaki részleg feladatai:**

A részleg általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslataink kidolgozása, az ásszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás. Tevékenysége általános jellegű és kiterjed a szociális szolgálatok teljes körére.

#### Feladataiköréi:

- pénzgazdálkodási, számviteli feladatok,
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok,
- étkezési feladatok,
- műszaki ellátási feladatok.

#### **Pénzgazdálkodási, számviteli feladatai körében:**

- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- a gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz és értékek kezelése,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- térítési díj ügyek bonyolítása,

- ellátások léteinek ellenőrzése, kezdése,
- bizonylati rend kialakítása,
- nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- az intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- szabályszerűségi terv készítése,
- nyilvántartások vezetése,
- számlák ellenőrzése, érvényesítése,
- kifizetések, átutalások, bevételezések benyújtása,
- egyéb illetmény – gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

#### **Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok körében:**

- textilgazdálkodás (textilok beszerzése, tisztítása, javítása, csereje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás.)
- feltárás, selejtezés,
- gazdálkodási és ellátási tevékenység,
- beszerzés, készletezés,
- eszközleltár felmérése,
- az évi felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése.

#### **Élelmezési feladatok körében:**

- az intézmény telephelyén található kábelkonyha működtetése (Batsányi u.15/a.)
- élelmezési anyagok beszerzése (reggeli, hideg vacsora)
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel.

#### **Műszaki ellátási feladatok körében:**

- szállítással kapcsolatos feladatok,
- karbantartás,
- tűzvédelem,
- munka védelem,
- energia ellátás,
- munkahelyek vezetése,
- kisebb felújítások lebonyolítása,
- karbantartási anyagok beszerzése, elszámolása,
- portaszolgálat működtetése,
- mosás üzemeltetése,
- intézmény társasága.

#### **A gazdasági szervezethez tartozó munkakörök főbb feladatai:**

##### **Könyvelő (1 fő)**

##### **Feladatai:**

- pénzügyi számviteli, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése, számlafüggetlen program segítségével,
- számviteli ellenőrzés, érvényesítés,
- a számviteli előírásoknak megfelelően végzi az immateriális javak és tárgyi eszközök könyvelését, nyilvántartását, vezeti az állományban bekövetkezett változásokat és meggyőző módon az értékesítésekről feladatot készít a TSKSnyv. felé,
- ellátott létszám nyilvántartása, könyvelése adatszolgáltatásként.

**Helyettese:** az intézmény vezetői gazdasági vezetés által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gazdasági ügyintéző (1 fő)**

#### Feladatai:

- pénzürgalmi szemléletű, kelles könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése, számítógépes program segítségével.
- számlaelendítés.
- szállítói követelések ártartalása,
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák előkészítése,
- számszolgálatokból elvégzendő TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KFNYSZ) rendszerben napi jelentési feladatokat.

Helyettes: az intézmény vezető/gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Analitikus könyvelő (1 fő)**

#### Feladatai:

- állatállományhoz kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak számfelvétele, a beérkezett díjak nyilvántartása, az előtérítéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, bejelentések, statisztikák készítése,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KFNYSZ) rendszerben a napi jelentési feladatokat.
- térítési díjak, hátralék jelentés készítése,
- térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése.

Helyettes: az intézmény vezető/gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Humán erőforrás-gazdálkodási ügyintéző (1 fő)**

#### Feladatai:

- munkajogi adminisztráció végzése,
- a jogviszony létesítés, magas szintű dokumentumainak előkészítése,
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztossága,
- szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása,
- a közalkalmazottak juttatásainak számfelvétele a Magyar Államkincstár bérszámfejtő programjának alkalmazásával.

Helyettes: az intézmény vezető/gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Pénzügyos (1 fő)**

#### Feladatai:

- a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások vezetése, jelek készítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- az előtérítés felébe helyezett pénzkészletnek kezelése az előírásoknak megfelelően,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KFNYSZ) rendszerben a napi jelentési feladatokat.

Helyettes: az intézmény vezető/gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Általános irodai ügyintéző (1 fő)**

#### Feladatai:

- a beérkező és kimenő iratok iktatása, irattárazása.
- levelezése, számítógépes levelezés, beszámlálás, továbbítás, postázás.
- elvégzi a TÁJ alapú elektronikus nyilvántartási (KÉNYISZ) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- kezeli a vezetőség hivatali levelezését (megítja, esetenként csak gépi u. szűkezős leveleket),
- telefon, fax kezelése,
- az intézményben elhelyezett lévő munkavégzők irattanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
- kapcsolattartás a bejelentőkre várakozókkal, a hozzájárulókkal,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gépkocsivezetők munkáját.

Felvettes: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy  
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Élelmezésvezető (1 fő)**

#### Feladatai:

Közvetlen felettese az intézmény gazdasági vezetője, de kapcsolatot tart az intézményvezető-igazgatóval és a részlegvezető-igazgatóval. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézményben levő tápláléknyújtó díjazottak munkarendjét, a Dunasor 15. szám alatti telephelyen megállapítja a környéki dolgozók munkarendjét. Biztosítja a lakók és a dolgozók folyamatos egészséges étellel való ellátását. Biztosítja a vonatkozó közegészségügyi előírások betartását és betartatását. A HACCP rendszer ajánlásait a munkájában alkalmazza.

Felvettes: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Konyhalány (6 fő+1 fő = 7 fő)**

#### Feladatai:

- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottainak a kullant élekezést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az élelmezésvezető utasításnak megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készítéséről a főzésig és a tálalásig való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra.
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tevékenységeket ellátni az egyes egyszerűbb étellelészakokat az előírásnak megfelelően elkészíteni (ten, kakaó, kávé, vésli főzés, ... stb.),
- segít az ételkészítésben az előírásnak megfelelő táplálásban (különböző diéták, pépes-nyúrtékú ételek, ... stb.), az élelmezési edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő eltávolításáról, a konyhai tartályok anyagok szerinti, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, ártolásáról,
- gondoskodik az ételminták szerinti elvételestől és kezelésétől,
- felel azért, hogy a melegítőkonyhában jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak!
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendelkezésükre használatáért.
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt

Helyettes: az intézményvezető/ élelmezés vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



### **Gondnokságvezető (1 fő)**

#### Feladatai:

Feladatai a gazdasági vezető közvetlen irányításával összhangban, a hatályos jogszabályok, rendelkezések figyelembevételével végzi, munkáját rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felölts az intézmény anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki munkáját, a hatáskörébe tartozó figyelteti és ellenőrzési kötelezettségét.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a mosoda, a takarító, a karbantartó, a portás közalkalmazottak munkáját.

Gondoskodik az anyagbeszerzésről, figyelemmel kíséri az épületek állagmegővásával kapcsolatos tevékeniséget, végzi az intézmény leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

Helyettesei: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Mosodás (4+1 fő)**

#### Feladatai:

- a mosodákba leadott intézményi textilra és saját ruházat mosása, vasalása, annak megfelelő adminisztrációval történő átvétele után.
- a felhasználói mosás- és öblítő szer norma alapján történő felhasználása.

Helyettesei: az intézményvezető/ gondnokság vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Unkaritánus (1 fő)**

#### Feladatai:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti mosóvizissal szeméttárolók kitürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítéssel történő tisztán tartása,
- mosható, esempenyett lábrészek, műanyag lamellák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon levő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségügyi káros tisztítószerkeket, vegyszereket elzárva tároljuk!
- a mindennapi tevékenységéről vezet a dokumentációt,
- munkája során arra törekedik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kifelé kiemelkedően pozitív irányba befolyásolja.

Helyettesei: az intézményvezető/ gondnokság vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Gépkocsivezető (3 fő)** Szakmai követelménye a hivatalos vezetői engedély.

Feladatai: Az intézmény ellátását és üzemeltetését szolgáló gépkocsivezető: munkaköri teljesítése.

- ellátottak, dolgozók szállítása, anyag- és árucikkbeszerzés, étel-elállítás,
- a gépjárművezető a menetlevelet köteles az előírásoknak pontosan vezetni, valamint figyelemmel kísérni a gépkocsi műszaki és forgalmi állapotát.

Helyettesei: az érvényes vezetői engedéllyel megbízott személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Portás (3 fő)**

#### Feladatai:

- műszaki probléma esetén értesíti a gondnokot,
- kezeli a telefonközpontot,
- az intézmény vagyoni védelme,  
az intézményi lakók biztonságának érdekében a kamerarendszer figyelése, a látnoki beléptető rendszer pontos vezetése,  
a fűgató és az intézmény külső bejárati részenek rendben, tisztán tartása.

Helyettes: az intézményvezetői gondnok által megbízott személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Varróni (1 fő)**

Feladata:

- az intézményi textilja javítása,
- a lakók saját tulajdonú ruháinak javítása,
- a menethigiéniás foglalkozásokhoz, intézményi ünnepekhez tartozó varrási feladatok ellátása.

Helyettes: nincs

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Karbantartó (3 fő)**

Feladata:

- meglévő gépek, berendezések karbantartása, javítása,
- épületeken, építményeken kisebb javítások elvégzése,
- felzi a biztonságos állapotáért, meghibásodásáról tájékoztatja a munkabélyei vezetőt,  
az intézményhez tartozó kertek, udvarok, rendben tartása.

Helyettes: az intézményvezetői gondnok által megbízott személy.

A munkaköri részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény szervezeti felépítését a 2.-3. számú melléklet tartalmazza.

## **III. Fejezet**

### **Az intézmény vezetése**

#### **III.1. Intézményvezető (1 fő)**

Kinevezése vagy lemondása a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányítási szerv jogköré.

#### Feladata és felelőssége:

- Fejlesztésben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkör.
- Felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadományozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős az intézmény költségvetési és fejlesztési tervével, továbbá a szakmai programjával, a gondozási tervvel, az intézmény Házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.

- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és ezek figyelembevételeivel intézkedésével segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.  
Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák beartóásának ellenőrzéséről és azok alapján a szükséges intézkedések megvalósításáról.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról, éves szakmai beszámolójának előkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, gazdasági és műszaki részlegét Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt szerinti munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyvert és az oktatási képzelmények bemutatását.  
kötelezettségvállalási, bérigazgatási, utalványozási és kiadmányozási jogközzel rendelkezik.
- Főnt az elhelyezési körülményről és megállapodás, közt az intézményi érdeklési igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdeklő bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.  
A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenteti.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.  
Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.  
A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését
- Kapcsolatot tart a közalkalmazotti Társasággal.  
Széleskörű kapcsolatot tart az otthon támogató intézményekkel, vállalkozókkal és magánszemélyekkel, egyházzal.
- Távol élében az intézményvezetői teendőket általános helyettesként az intézményvezető úpoló látja el.  
Felső és a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén átványosított - megfelelő
  - a) korhalkörnyezet,
  - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
  - c) kontrolltevékenységek,
  - d) információs és kommunikációs rendszer, és
  - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
 kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért.  
Köteles olyan munkakörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok ellátóiak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertetek és elfogadják az előírt eljárások a szervezet minden szintjén, állítástó a humán erőforrás-kezelés, biztosított a szervezeti céluk és értékek irányában való elkötelezettség, fejlesztése és elősegítése.
- Köteles olyan szabályzatokat kialakítani, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források a) hatékony, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Rendszeresíti a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatot általános felelősséget viselő vezető vezetői személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- Köteles előkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szükséges, létező-tekkel vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a fe-

felelősségi és információszaki feladatokat és kapcsolataikat, irányítási és ellenőrzési folyamattal, lehetővé téve azok nyomon követését, és műanyag ellenőrzését.

Kötelező szabályozni a szervezeti integritási sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

- A belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelölhet ki. Belső ellenőr belső kontroll felelősnek nem jelölhető ki. Ha van a szervezetnél kijelölt integritás tanácsadó, akkor a belső kontroll felelős és az integritás tanácsadó közötti együttműködési és feladatmegosztást egyértelműen meg kell határozni. A belső kontroll felelős feladata a költségvetési szerv vezetője és a folyamatszabványok támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
- Kötelező integrált kockázatkezelési rendszert műköltetni,  
Kötelező a szervezetben belső kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezeti céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Az intézményvezető kötelező a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
  - a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
  - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
  - c) beszámolási eljárásokat.

Olyan információs és kommunikációs rendszert kell kialakítani és műköltetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell műköltetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Kötelező kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követhető biztossági biztossági rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és cseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységekről függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

- Az intézményvezető az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelölhet ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadó foglalkoztatott, akkor az integritás kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el. A folyamatszabványoknak együtt kell működtetni az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

- Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettes: a vezető ápoló.

### **III.2. A vezető ápoló (1 fő)**

Az vezető ápoló egészségügyi, szakmai feladatát az intézmény orvosának, a munkaköréből adódó egyéb szakmai feladatait pedig az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan végzi.

Közvetlenül irányítja és szervezi az ápolási-gondozási egységek részlegvezető ápolóinak munkáját. Távollóságban helyettesítése: az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

A vezető ápoló feladatai:

- a lakók egészségügyi ellátásának, gondozásának szervezése, irányítási ellenőrzése,

- a csoportjába tartozó közalkalmazottak (részfelvezető ápolók, gyógytornász, mentálhigiénés csoportvezető szakdolgozók, gondozók, lakók) munkájának irányítása, ellenőrzése,
  - ellenőrzi a gyógyszerek beszerzését, tárolását,
  - gyógyszerügyi vállalatok vezetésének ellenőrzése,
  - az orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelésének irányítása, ellenőrzése,
  - a lakók szűrővizsgálatainak megszervezése,
  - ápolók, gondozók havi munkarendjének előkészítésének ellenőrzése,
  - az egészségügyi szakdolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezése, ellátja a munka- és tűzvédelmi megfigyelő közösen az otthon operatív munkavégelési feladatait
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- javaslatot él az egyéni gondozási tervek kidolgozásához,
  - gondoskodik az ápolási terv elkészítéséről, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi, elkészíti a speciális képzési, továbbképzési terveket, irányítja és szervezi a szakdolgozók kotelző továbbképzését.

A vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosával,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével, a lakók hozzátartozóival,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az egészségügyi oktatási intézményekkel, az otthon partnereivel,
- az önkéntes segítőkkel.

A vezető ápoló a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elvégzéséről,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaadó átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A vezető ápoló szakmai, irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Illetve eset az intézményvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **III.3. Gazdaságvezető (1 fő)**

Feladatai az intézményvezető közvetlen irányításával, önállóan, a hatályos jogszabályok, rendelkezések alapján végzi,

Feladatai és feltevései:

- a folyamatos és biztonságos működés érdekében felméri a szervezeti egységek anyag és tárgy eszköz igényét,
- az intézmény eleni költségvetésének előkészítése, a megadott költségvetés irányzatban belüli az elővégzendő feladatok megvalósításával,
- féléves és éves beszámolókat határidőre történő elkészítése,
- a költségvetési előirányzatok alapján elkészíteti, illetve összeállítja a közbeszerzési és beszerzési terveket.

fokozottan figyelemmel kíséri az éves költségvetési terv alakulását, valamint gondoskodik a költségvetési keretek racionális felhasználásáról,

- intézkedik a bevételek belföldi forrású beszállásáról,
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása, a szabályzatok útjában meghatározott kifizetések, valamint a jogszabályok változásainak figyelembevételével.

#### Különböző:

- Számviteli Szabályzat
  - Leltározási-telepítési Szabályzat
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Bizonylati Szabályzat, bizonylati rend kialakítása, munkafolyamatba építés, belső ellenőrzés.
  - havi jelentések, tételvesztés, éves beszámoló elkészítése.
  - a vagyonvédelem és a vagyonszámvetés biztonságos feltételeinek megteremtése, tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
  - pénzügyi feltételek biztosítása.
  - koordinálja az otthon felújításával és a beruházásokkal kapcsolatos tevékenységet,
  - ellenőrzi a pénzügyi, számviteli csoport, anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport, az élelmiszeri csoport munkáját.
- gondoskodik a költségvetési előirányzatban jóváhagyott bérek és személyi juttatások tervezési szintű felhasználásáról,
- a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.

#### Ellátás: a könyvelő

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **III.4. A mentálhigiénés csoport vezetője (1 fő)**

A mentálhigiénés csoport vezetője munkáját a vezető épületkövetlen irányításával önállóan végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető operatív.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoportjába tartozó munkatársak munkáját.

Lovellette esetén a csoport tagjai közül kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatok: az otthonban a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

#### Feladatok:

- elvégzi a munkájával kapcsolatos rendeléseket, utasításokat, azokat munkája végeztése során alkalmazza,
- kérelmezők előgyűlésű, illetve annak a jogszabályi előírások szerinti megvalósításának biztosítása,
- beköltözők fogadása,
- a lakók ezek védelme, személyes ügyeinek elintézése.
- a lakók családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők társas kapcsolatainak segítése.
- a környezeti átalakítás megvalósítása,
- a kiadóba új lakók felvételének megszervezése,
- az otthoni lakók területével kapcsolatos ügyintézés.
- éves gazdasági, foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai, kulturális és szociális jellegű foglalkoztatását,
- a lakók részére történő szociális szerinti vizitációk megszervezése,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, valamint az otthon pártmunkáival, vezetői munkaköréhez elcsírt dokumentációt.

- vezetője az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportnak, folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a tervben meghatározottak érvényesülését,
- ellátja a munkavédelmi megbízattal közösen a tevékenységével járó operatív munkavédelmi feladatokat.

A mentálhigiénés csoport vezetője együttműködik az otthon orvosával, az intézményvezető ápolóval és az ápoló-gondozókkal,

Munkáját részletes munkatervi leírás alapján végzi.

A mentálhigiénés csoport munkatársai munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával a bűntörvényszabályok alapján részletes munkatervi leírás alapján végzik.

Helyettese: az intézmény vezető által kijelölt személy.

### III.5. A vezetést segítő támogató szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele: a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről.

#### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.

A heti rendszerességgel vezetői értekezleten a folyamatos kapcsolattartásért a megnevezett vezető, és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartózik. Elsődleges beszámolókat közzévetelése az alacsonyabb szintű vezetői beosztású dolgozóknak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen.

Az értekezletek alapvető formái:

- részlegvezetői értekezés,
- igazgatóigazgatói munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakóértekezlet,
- létszámkezelési Fórum,
- Közalkalmazotti Tanács.

#### Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetőjének kizárólagos szerveként működik.

Az értekezés tagjai:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- vezető ápoló,
- megbízott részlegvezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető,
- gondozási központ vezető.

Az értekezés megnevezettjei:

- az otthon szeptem érintő szervezési és működési kérdéseket, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- éves képzési, továbbképzési tervet, etikai helyzetet.

- továbbá mindenképp a kérdéscímet, melyeket az intézmény vezetője, vagy a fontos tagjai előterjesztenek.

Az ülést az intézményvezető hívja össze, minden héten, szerdán. Tájékoztató történik az elmúlt hét eseményeiről, leadása kerülnek a heti jelentések.

#### Összefoglaló munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesítése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente két alkalommal hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthoni vulkanizáció közalkalmazóját, az érdekképviseleti szervezet, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőjét.

#### Csoportértekezlet:

A csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagulásának megfelelően, gazdasági egységek, csoportok működő érdekeztetőit kell megtartani.

#### A csoportértekezleten megfőggelődik:

- a csoport eltelt időszakában végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet, az etikai helyzetet.
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a közalkalmazotak javaslatait, észrevételeit.

A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze szükség szerint. Az értekezletől emélekezletől kell felvenni.

#### Lakóértekezlet:

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal a lakók részére lakóértekezletet hív össze.

A lakóértekezleten az intézmény vezetője ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakóértekezleten tájékoztatói kell a lakóknak az intézmény életéről, eseményeiről, tervéről. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat a résztvevők elmondhassák.

A lakóértekezletre az otthoni vulkanizáció lakóját meg kell hívni.

A lakóértekezletől emélekezletől kell felvenni és azt az intézmény kell érvényesíteni.

#### Érdekképviseleti Fórum:

Működését a Házirend és az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata írta meg.

#### Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetője munkája segítése céljából támaszkodhat a Közalkalmazotti Tanácsra, mely az 1997 évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján működik.

## **IV. Fejezet**

### **Az intézmény működése**

#### **IV.1. Az intézmény munkarendje**

A tartós ellátásban folyamatos munkavégzés folyik,

Gazdasági egység: munkanapokon 7<sup>h</sup> 10<sup>h</sup> 15<sup>h</sup>-ig.

Orvos asszisztens: munkanapokon 7<sup>h</sup> 10<sup>h</sup> 15<sup>h</sup>-ig.

Munka egyműszakos munkarend 6<sup>h</sup> 10<sup>h</sup> 15<sup>h</sup>-ig

12<sup>h</sup> 10<sup>h</sup> 20<sup>h</sup>-ig

Kemény: egyműszak

6<sup>h</sup> 10<sup>h</sup> 18<sup>h</sup>-ig

Az alap-ellátás egyidejűleg a következőképpen alakultak a feladat-ellátások, nyitva tartások:

#### **Batsányi u. telephely:**

Létezés: helyben hétfőtől vasárnapig 10.<sup>h</sup> 12.<sup>h</sup>

Kiszállítás hétfő-gyomai,



elvitel hétfőtől vasárnapig 10.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup>

Házi segítségnyújtás: munkanapokon két műszakban, délelőtti 6.<sup>00</sup>-11.<sup>00</sup>, délutáni 11.<sup>00</sup>-19.<sup>00</sup>,  
többi napon 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

Ie rendszeres segítésnyújtás: folyamatos ellátás

Nagyküti demens ellátás: munkanapokon 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig

### Ügyeleti szakpolás:

Munkanapokon 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> óráig, hétvége és ünnepnapokon 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>-ig ügyeleti rendszerben ügyeleti rendszerbe történik az ellátás.

A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg és a csoportvezetők készítik el.

Ügyelet-, szabálysértési, kártérítési, eko. udé esetelemény, mulasztás, hiányosság gyűjtésu esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

### **IV.2. Intézményt óvó, véelő eljárások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, belesor. vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **IV.3. Képviseleti jogok**

Felügyeleti szerv előtt szakmai, szervezési, gazdasági jellegű kérelmekben az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy jár el.

Védele előtt (rajtó, rádió, TV) az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy jár el.

### **Belföldi kiküldetések engedélyezése**

A kiküldetést az intézmény vezetője vagy a munkaadóval az intézményvezető engedélyezi.

### **Közzelértségyvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök**

A közszolgálatvállalás, érvényesítés és utalványozás területén az intézmény ügyrendje tartalmazza.

### **Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi célszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi cégbélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, az átvételi személynek ezt a nyilvántartásban aláírásával igazolnia kell.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- Intézményvezető

- vezetői apuló
- gazdasági vezető
- pénztáros
- humánerőforrás-gazdálkodási ügyintéző
- ügykezelésvezető
- gondnokszámvezető
- általános irodai ügyintéző
- orvos asszisztens

#### **IV.4. Szabályzatok követésének, karbantartásának rendje:**

Szabályzat az, amit az intézmény vezetői ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőkre, feladatraikat, kötelezettségeiket, jogukat.

A szerkezeti és működési szabályzatot az intézmény működés szervezeti egysége megkapja. A szabályzat ismeret mindör folyó munkaköri kötelessége, enél az érintett vezető köteles gondoskodni.

A belső szabályzatok érvényességét, aktualitását napra készen kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra köteles felkérésének javaslatot tenni.

#### **IV.5. Tűz- és munkavédelmi megfigyzott**

Feladatai szolgáltatási szerződés keretében látja el Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője részére. Munkáját szakmai téren teljes önműködéssel végzi, az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

- Részv vesz az intézmény munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézmény vezetőt.
- Konzultációs kapcsolattartás a tűz- és tűzvédelmi felügyeleti szervekkel. Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabály változásokat és annak megfelelően a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosítását eszközözi.
- Meg szervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat, tűzriadó tervet.
- Évi egy alkalommal az intézmény dolgozóit részére általános munka- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Munkáját szakmai téren teljes önműködéssel végzi.

**Helyzetese a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítéstől.**

A munkavédelmi képviselőválasztás megtörtént. Tájékoztatásához a 2012.évi I. tv. (Mt) XX. szempontjai alkalmaztak.

#### **IV.6. Az intézmény belső szabályzatai:**

- o - iratkezelési szabályzat,
- o közérdekű bejelentések, keresetek kezelésének szabályzata.
- o integrált közérdekelési szabályzat,
- o közérdekű adatok megismerésére irányuló kérések, tájékozódások, továbbá a kötelezően közérdekelendő adatok nyilvánosságba hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- o ajándékok, egyéb ellátások elfogadásának szabályzata
- o közléstartáskezelés.
- o gazdálkodási szabályzat,
- o szervezeti integrációt sértő események kezelésének rendjére vonatkozó szabályzat.
- o érdek- képviselőti fórum működésének szabályzata.
- o számviteli politika,

- o szánvitelei szabályzat,
- o pénzügykezelési szabályzat,
- o önkénteskedési szabályzat,
- o anyag- és készletgazdálkodási szabályzat, az ellátottaknak jutó áruhiány és textíliaira
- o leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- o felesleges vagyontárgyak beszerzési, őrzési és selejtezésének szabályzata,
- o gyermekvédelmi szabályzat,
- o munkavédelmi szabályzat,
- o tűzvédelmi szabályzat,
- o gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- o helyi bérlet biztosítási szolgálat szabályzata,
- o látás- és veszélykezelési szabályzata.

#### **Az intézmény ügyfélkapcsolata:**

Az intézmény vezetője és az általa kijelölt dolgozók ügyfélkapcsolást tartanak.

Intézmény vezető: Hétfő: 14<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>-ig  
Szerda: 13<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>-ig  
Péntek: 9<sup>00</sup>- 10<sup>00</sup>-ig.

Gazdálkodási egység: munkanapokon: 7<sup>00</sup>-tól 15<sup>00</sup>-ig.

Intézményvezetés csoport: Hétfő: 13<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>-ig  
Szerda: 9<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>-ig  
Péntek: 9<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>-ig.

Az ügyfélkapcsolás ideje az érintett dolgozók irodájának ajtaján kifüggesztve is átlátható

#### **IV.7. A térítési díjak beszedése**

Az intézmény az ellátottakról térítési díjat szed az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján. A térítési díjak mértékét Dunajváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 13/2021. (V.13.) sz.ú önkormányzati rendjelel tartalmazza.

A térítési díjak beszedése a pénzügykezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell e látni a székhelyen és a telephelyek munkahelyein is.

#### **IV.8. Munkaköri leírások:**

Az intézményben dolgozók tevékenysége egy-egy munkakörre szűl. Minden egyes poszthoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, kötelezettséget és jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírást a dolgozóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény szakmai munkájának folyamatos ellenőrzéséhez a dolgozó munkavégzéséről, a közvetlen felettese éves teljesítményértékelést végez. Az értékelés megadott szempontrendszer szerint történik, amit a közvetlen felettes és a közalkalmazott együtt beszélnek meg. A munkavállaló értékelése a munkaügyi anyagába kerül elhelyezésre.

A munkaköri felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban vagy a szervezési okmányokban lefektetett feltételek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen kötelesség nem kösszülhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatónak, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak munkaköri leírás, a munkaköri vezetője utasításai, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságba kerülése az intézmény érdekeit sértendő.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a munkák személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a munkatársak személyiségi jogaihoz fűződő adatok, tények,
- az alkalmazottak, lakók egészségi állapotárral kapcsolatos adatok.

#### **IV.9. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködéséről**

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá – felrendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolásban állnak.

A közös, egymással összefüggő feladatokat végrehajtásán során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók közösen, kölcsönös együttműködési kötelezettségük közt előírás nélkül is fennáll.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Az egyes szervezeti egységek közötti munkaerő átcsoportosításáról az intézmény vezetője az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával dönt.

A szervezeti egységeken belül a beosztott dolgozók helyettesítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

#### **IV.10. Titoktartási kötelezettség:**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott, általa szerzett titkot, az intézmény érdekkörébe tartozó adatokat a jogviszonyának tartama, fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelésének összhangban kell állnia az előírtak személyiségi jogainak védelmével.

A hozzátartozókat tájékoztatni a szakmai egység vezetőjének joga.

#### **IV.11. Adatkezelés:**

Adatkezelés az alkalmazottak eljárásától függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítását és nyilvánosságra hozását) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Az intézmény, mint adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megteremteni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sértés vagy a megzenomlás ellen.

Az intézményi nyilvánosságból adhat csak az adatigénylére jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító speciális hatáskör, gyakorló szervnek továbbítókat.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett, ahhoz hozzájárult vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyi adatra nézve teljesülnek.

A személyes adatokkal összefüggő egyéb rendelkezéseket a Szervezeti adatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

#### **IV.12. A belső kontrollrendszer:**

A belső kontrollrendszer az intézmény által a folyamatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Céljai között adni az államháztartási vagyoniul történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről, továbbá, hogy az intézmény eleget legyen olaszárolási kötelezettségének, megvédje a szervezet erőforrásait a vesztéségtől, a nem megfelelő használattól. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

A belső kontrollrendszerért, az intézmény vezetője felelős, aki köteles az intézmény minden szintjén megfelelő

- kontrollkönyvetet,
- integrál. kockázatközelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, vesztésre, nem-elterés-ellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásteri felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartásteri külső ellenőrzés, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszerét,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- az alkalmazható jogkövetkezményeket,

- a bejelentő szervezeton belüli védelmi terv, illetve elismerés terv, valamint a vizsgálati eredményéről való tájékoztatásúra vonatkozó szabályokat és
- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti céljakkal összefüggő kockázati kitételeket, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségekkel, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is. Az intézményvezető az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti feladatot jelöl ki, belső ellenőrzési szervezeti feladatsónak nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsa/évi feladatlapja, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el. A folyamatgazdának együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok esélykiszáradására irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (figyelve a költségvetési tervre, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a döntések idő-szerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempont-fel-megvalósíthatósága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő irány-vezetés és hozzájárulás).

A fentebb felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségéről tájékoztatásról az intézmény vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Az intézményvezető a belső ellenőrzési tevékenységet szervezeti egység létrehozásával biztosítja, amely közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelve végzi a munkáját. Intézményvezetőnél a belső ellenőrzési feladatok elvégzését az irányító szerv (fenntartó) végzi.

## K. Fejezet

### Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt érvényes és az intézmény fenntartója Dumújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021.07.22. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.02.01. napján lép hatályba.

Mellékletek:

1.sz. Létszám kimutatás

2.-3. sz. Szervezeti felépítés

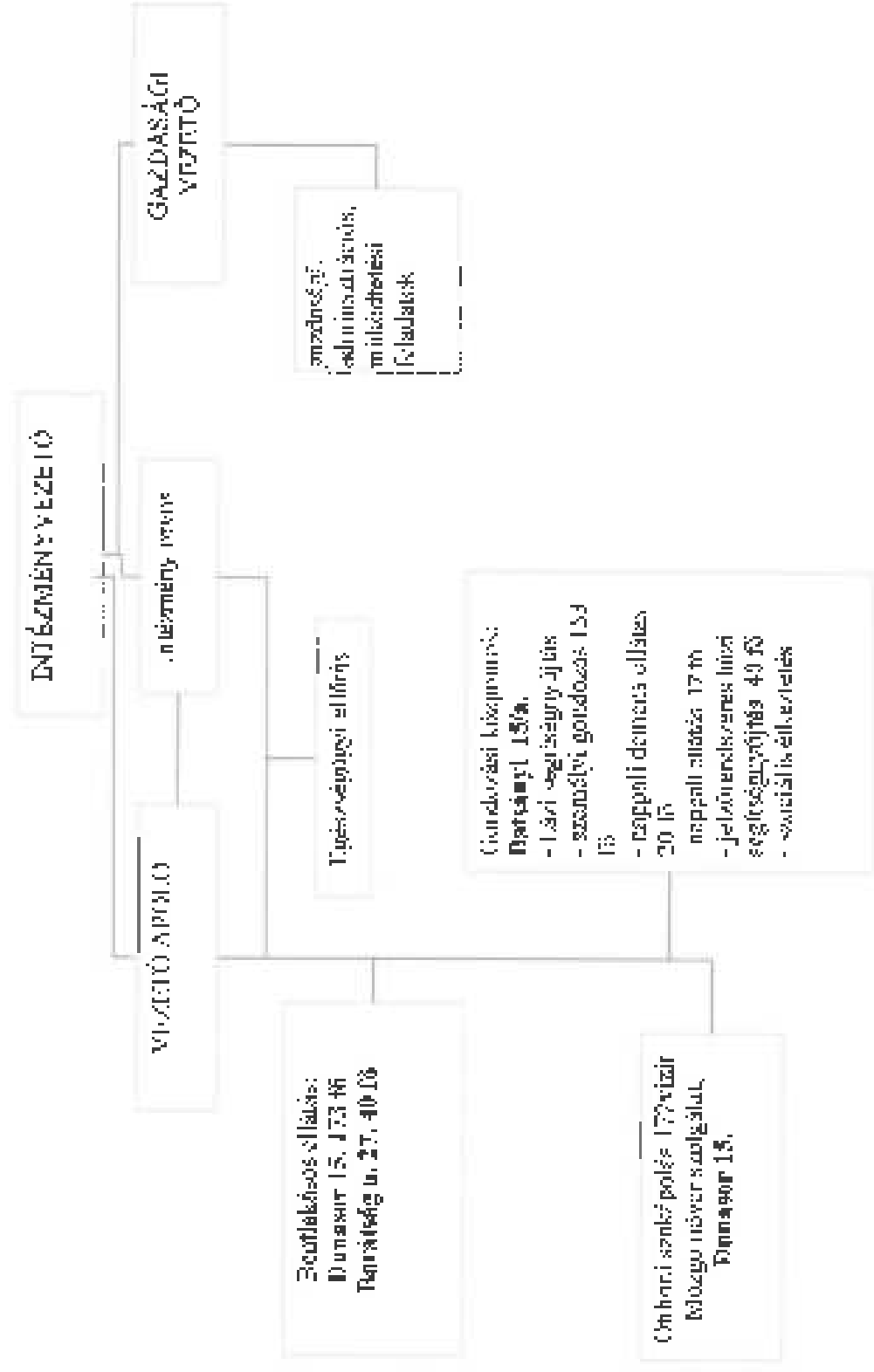
1. függelék

Az ESZ1 álláshelyeinek szakfeladatokkénti megosztása

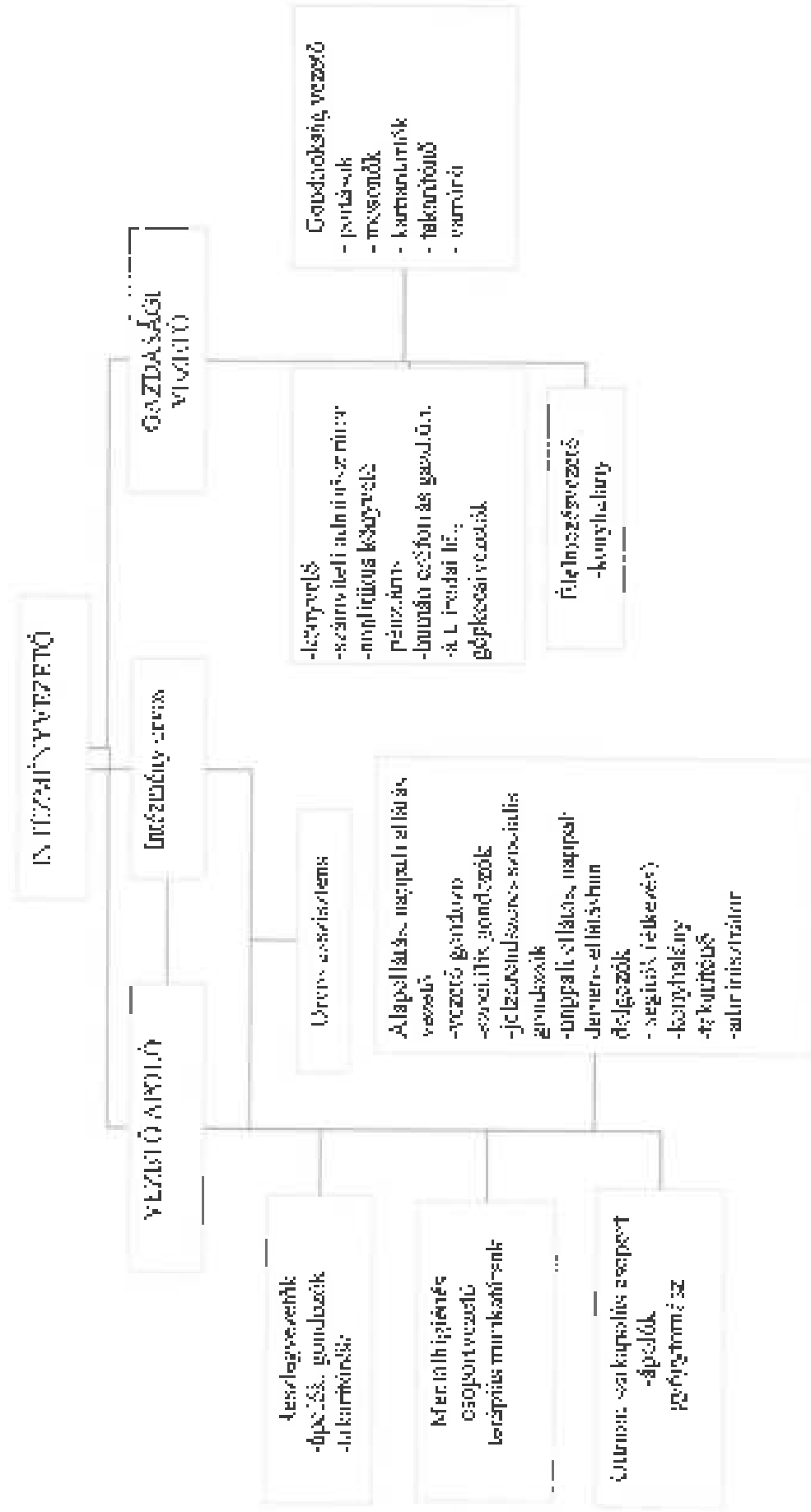
Szakmai munkakörök megnevezése	Idősk. Öthóna (Jura. apr.)	Idősk. Öthóna (Bar. máj.)	Idősk. Öthóna (Bar. máj.)	IKSZ Bontási	Jelző-rendező	MNSZ	Szoci.éll. Bontási	Szoci.éll. Öntárol	Magpuli ellátás díjmérséklétszám	Klub díjazás	Intezm. összesen
indítványvezető	1,00										1,00
vezető áprós	1,00										1,00
vezető gombdó				2,00							1,00
szapellátás, napközi ellátás vezető									1,00		2,00
menedzservezető	1,00										1,00
terápiás munkatárs	4,00	1,00							2,00		7,00
áprós, gombdó	57,00	12,00		24,00	2,00	2,00	5,00	0,00	2,00	5,00	99,00
összesítés (éltisztasági)											5,00
gyógytornász (szerz. napi 4 órában)						3,50					0,50
"Bazalt" összesen:	65,00	13,00		26,00	2,00	2,50	5,00	0,00	5,00	0,00	118,50
Intézmény működtetést segítő munkakörök	Idősk. Öthóna (Jura. apr.)	Idősk. Öthóna (Bar. máj.)	Idősk. Öthóna (Bar. máj.)	IKSZ Bontási	Jelző-rendező	MNSZ	Szoci.éll. Bontási	Szoci.éll. Öntárol	Magpuli ellátás díjmérséklétszám	Klub díjazás	Intezm. összesen
gazdálkodóvezető	1,00										1,00
gazdálkodói dolgozók	9,00										9,00
élelmiszervezető	3,00										3,00
karbantartó	3,00										3,00
portás	2,00										3,00
konyha dolgozó	6,00	1,00					2,00	0,00			9,00
takarító	15,00	3,00							1,00		19,00
mosónő	4,00	1,00									5,00
vesztő	1,00										1,00
"technika" összesen:	48,00	5,00		0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	1,00	0,00	53,00
szakmiatechnikai dolgozók összesen:	114,00	18,00		26,00	2,00	3,50	7,00	0,00	6,00	0,00	171,50



# SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS MUNKAKÖRÖKKEL



Közvetített Szociális Intézmény és  
Alapítvány Magyar Államháztartásánál  
2400 Püspökszéles út 100. sz. 1/B.  
Tel: +36 20 9900 562  
E-mail: [szoci@szoci.hu](mailto:szoci@szoci.hu)



## RÖVÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS ALAPÍTVÁNY SZENT PÉTERFÉRTI IMPOSTA ÖTTÖMILLIÓ

### ALAPRÖVÍTÉSI TITKÁRSÁG JAVASLATA IMPOSTAKÖZTÉTELRE

#### H Á Z I R V A N Y L A T

Az alábbiakban megvizsgáljuk a szociális intézmény és alapítvány adózási helyzetét, illetve a szociális intézmények adózási helyzetét.

#### 1. Adózási helyzet

Az adózási helyzetet vizsgáljuk a szociális intézmények és alapítványok adózási helyzetét, illetve a szociális intézmények adózási helyzetét.

Az adózási helyzetet vizsgáljuk a szociális intézmények és alapítványok adózási helyzetét, illetve a szociális intézmények adózási helyzetét.

Az adózási helyzetet vizsgáljuk a szociális intézmények és alapítványok adózási helyzetét, illetve a szociális intézmények adózási helyzetét.

Az adózási helyzetet vizsgáljuk a szociális intézmények és alapítványok adózási helyzetét, illetve a szociális intézmények adózási helyzetét.

#### 1.5.4. Analisis Keseluruhan Individu!

1.5.4.1. Sosial Interaksi Interaksi etologi itu sesuai Frick 1994 adalah hal yang lebih akurat dibandingkan dengan analisis perilaku atau kuantitatif lain, terutama bila analisis dilakukan secara kualitatif (Muller, 1997: 237-241).

#### 1.5.4.2. Analisis Motivasi

1.5.4.2.1. Analisis fungsi perilaku (tujuan, daya, dan akibat) tersebut pada dasarnya harus dilakukan secara sistematis dan objektif. Analisis ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi perilaku yang akan diteliti dan mencari penyebabnya.

#### 1.5.4.2.2. Analisis motivasi

1.5.4.2.2.1. Analisis motivasi (tujuan, daya, dan akibat) tersebut pada dasarnya harus dilakukan secara sistematis dan objektif. Analisis ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi perilaku yang akan diteliti dan mencari penyebabnya.

### II. Analisis fungsi perilaku

#### II.1. Analisis perilaku

II.1.1. Analisis perilaku adalah perilaku yang akan diteliti dan dicari penyebabnya. Analisis ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi perilaku yang akan diteliti dan mencari penyebabnya.

#### II.2. Analisis motivasi

II.2.1. Analisis motivasi adalah motivasi yang akan diteliti dan dicari penyebabnya.

#### II.3. Analisis keseluruhan

II.3.1. Analisis keseluruhan adalah analisis yang dilakukan terhadap seluruh perilaku yang diteliti dan dicari penyebabnya.

- Analisis keseluruhan perilaku adalah analisis yang dilakukan terhadap seluruh perilaku yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis keseluruhan perilaku adalah analisis yang dilakukan terhadap seluruh perilaku yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis keseluruhan perilaku adalah analisis yang dilakukan terhadap seluruh perilaku yang diteliti dan dicari penyebabnya.

- Analisis keseluruhan perilaku adalah analisis yang dilakukan terhadap seluruh perilaku yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis keseluruhan perilaku adalah analisis yang dilakukan terhadap seluruh perilaku yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis keseluruhan perilaku adalah analisis yang dilakukan terhadap seluruh perilaku yang diteliti dan dicari penyebabnya.

#### II.4. Analisis perilaku individu

- Analisis perilaku individu adalah analisis yang dilakukan terhadap perilaku individu yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis perilaku individu adalah analisis yang dilakukan terhadap perilaku individu yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis perilaku individu adalah analisis yang dilakukan terhadap perilaku individu yang diteliti dan dicari penyebabnya.

#### II.5. Analisis perilaku kelompok

- Analisis perilaku kelompok adalah analisis yang dilakukan terhadap perilaku kelompok yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis perilaku kelompok adalah analisis yang dilakukan terhadap perilaku kelompok yang diteliti dan dicari penyebabnya.
- Analisis perilaku kelompok adalah analisis yang dilakukan terhadap perilaku kelompok yang diteliti dan dicari penyebabnya.

Analisis perilaku kelompok adalah analisis yang dilakukan terhadap perilaku kelompok yang diteliti dan dicari penyebabnya.



- Atelephónia: az előírtak megfigyelésekor kötelezően közelebb kell lépni a beszélő felé, miközben meg kell hallani a beszélőt az előírtakhoz képest.
- a társuló inflexiók szerepe: eljárási és szerkesztési jelölések megismerésére.

A szóközök elhelyezése inkább a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest. Az új megbeszéléshez képest a költői nyelvújítások megújításának helyétől kezdve megfigyelhető az új szóhasználatok megjelenése, az új szóhasználatok megjelenése, az új szóhasználatok megjelenése.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.

Az új szóhasználatok megjelenése a nyelvújítás keretében volt jellemző az előző feladatokhoz képest.



ellendikei meggyőzés hatása tehát a meggyőzés a nem adhat semmi. Célrészletet az intézmény elnökegelésében is jól láthatóvalaként beszél az intézményi karrier: kifizető és kifizetésben.

Az életről és a végzettségéről az előzőekben beszéltem, de az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.

Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem. Az intézményi karrierrel kapcsolatban is beszéltem.







feljegyzéssel élve a vizsgázóknak beosztásukra költésükre is intézkedni kell az adott évben.

Azok iskolái kövessék a gyakorlati képzésükkel kapcsolatos rendeltetéseket a költésükre, a költésükkel az intézmény felül. A megadott gyakorlati képzésben résztvevőknek a költésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

A vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

VI.14. Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

- Könyvtári feladat
- Iskolai gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.
- Iskolai gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.
- Iskolai gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.
- Iskolai gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.
- Iskolai gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.
- Iskolai gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.
- Iskolai gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

VI.15. Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

VI.15. Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.	18 000
Intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.	12 000
Intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.	15 000
Intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.	10 000

Az intézményi gyakorlati képzésükre a vizsgázóknak ismerniük kell a költésükkel kapcsolatos gyakorlati képzésüket.

Tehtävä 1. Koostaa kirjallinen esitelmäsiருகு, joka sisältää seuraavat asiat: a) esitä kysymys, jota olet tutkinnossasi käsitellyt; b) anna vastaus tähän kysymykseen; c) arvioi vastauksen toimivuutta. Kirjoita teksti noin 200-300 sanalla.

2) Keskustele kirjallisen esitelmäsiருகு sisällöstä ja muodista (muotoilu, kieli, tyylit).

- Kirjoita esitelmäsiருகு, jossa käsittelet jollain kirjallisen esitelmäsiருگو aiheeseen liittyvää ongelmaa.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو muodon lisäksi myös sen sisältöä ja viestintää.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilua ja sen merkitystä.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو kieltä ja sen merkitystä.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو kielenkäyttöä ja sen merkitystä.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو kielenkäyttöä ja sen merkitystä.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو kielenkäyttöä ja sen merkitystä.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو kielenkäyttöä ja sen merkitystä.

VII.1.4. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu

Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu on kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilun osa, joka liittyy kirjallisen esitelmäsiருگو muotoiluun. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu on kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilun osa, joka liittyy kirjallisen esitelmäsiருگو muotoiluun. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu on kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilun osa, joka liittyy kirjallisen esitelmäsiருگو muotoiluun.

2) Kirjoita esitelmäsiருگو, jossa käsittelet jollain kirjallisen esitelmäsiருگو aiheeseen liittyvää ongelmaa.

VII. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu

VII.1. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu

- Kirjoita esitelmäsiருگو, jossa käsittelet jollain kirjallisen esitelmäsiருگو aiheeseen liittyvää ongelmaa.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilua ja sen merkitystä.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو kieltä ja sen merkitystä.
- Käsittele kirjallisen esitelmäsiருگو kielenkäyttöä ja sen merkitystä.

Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu on kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilun osa, joka liittyy kirjallisen esitelmäsiருگو muotoiluun. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu on kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilun osa, joka liittyy kirjallisen esitelmäsiருگو muotoiluun.

VII.2. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu

Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu on kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilun osa, joka liittyy kirjallisen esitelmäsiருگو muotoiluun. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu on kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilun osa, joka liittyy kirjallisen esitelmäsiருگو muotoiluun.

VII.3. Kirjallisen esitelmäsiருگو muotoilu

En el artículo se describen los tipos lingüísticos lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

## III. Conclusión

### 3.1. Lingüística

La lingüística es la ciencia que estudia el lenguaje humano en su aspecto formal y funcional. Se divide en fonética, fonología, morfosintaxis, sintaxis, semántica y pragmática.

La lingüística social estudia el lenguaje en su contexto social. Se divide en sociolingüística, dialectología y lingüística aplicada.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

## IV. Bibliografía

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.

El artículo se divide en tres partes: 1. Descripción lingüística y lingüística social; 2. Descripción lingüística y lingüística social; 3. Descripción lingüística y lingüística social.



perencanaan investasi, maka siklus ékonomi adalah siklus yang mengaitkan perencanaan investasi dengan siklus bisnis.

3.11.2. Air takamirnya akan berakumulasi ke dalam wadah.

Aspek lain yang akan terdapat dalam perencanaan investasi adalah aspek manajemen keuangan. Aspek ini berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan yang akan berinvestasi. Aspek ini berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan yang akan berinvestasi.

Aspek lain yang akan terdapat dalam perencanaan investasi adalah aspek manajemen pemasaran. Aspek ini berkaitan dengan pengelolaan pemasaran perusahaan yang akan berinvestasi.

Aspek lain yang akan terdapat dalam perencanaan investasi adalah aspek manajemen sumber daya manusia. Aspek ini berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan yang akan berinvestasi.

Kelompok ini akan membahas tentang:

Aspek lain yang akan terdapat dalam perencanaan investasi adalah aspek manajemen teknologi. Aspek ini berkaitan dengan pengelolaan teknologi perusahaan yang akan berinvestasi.

Integrasi antara aspek-aspek tersebut akan menghasilkan perencanaan investasi yang komprehensif. Perencanaan investasi yang komprehensif akan membantu perusahaan dalam mengambil keputusan investasi yang tepat.

Perencanaan investasi yang komprehensif akan membantu perusahaan dalam mengambil keputusan investasi yang tepat. Perencanaan investasi yang komprehensif akan membantu perusahaan dalam mengambil keputusan investasi yang tepat.

## Daftar Pustaka

A. Aspek lain yang akan terdapat dalam perencanaan investasi.

Perencanaan Investasi

.....

Perencanaan Investasi

Perencanaan Investasi

*Égypentest Szociális Intézmény és  
Árpadt-házai Személyes Állásúak Otthonai  
2400 Dunabírádos, Duna sor 13.  
Tel/Fax: 06-254407-827  
e-mail: eszi@egypentest.hu*



## **ELÁZIREND**

**IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA  
DEMENŰS BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA  
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**



## **A házirend célja, hatálya**

A házirend célja: elfelejtettetni odni az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és feladatellátási ringyni használatára vonatkozó előírásokról. Továbbá az intézmény helyi rendjének a biztosítását, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyes autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítását.

## **A házirend hatálya**

A házirend azonnali hatálya kiterjed a deméjvárosi 1. Gondozási Központ

- ellátottjaira,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső munkaszervezetek dolgozóira,
- és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

## **A házirend**

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony keretein belül,
- az intézményről nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor lépés hatálya.

## **A házirend területi hatálya:**

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőség az intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Az intézmény által nyújtott alapozó ellátásokat a Deméjváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyek vehetik igénybe, akik rajtuk kívül álló, vagy egyéb okok miatt megakadályozott gondoskodási szándékúknak tekinthetők.

## **Alapelvek**

Az intézmény a felelősséget úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítan az élet megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű biztosítását tartását, különösen

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

## **A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a látogatók számára,
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

Az ellátott(ak) igénybevétele előtt minden ellátottal és hozzátartozóval ismertetésre kerül a házirend tartalma.

A Házirend hatálya a Belsőügyi Öt 15/A. és kériük annak betartását és betartatását.

Kérjük Önséket, hogy a házirendet, mely a települések helyi rendjéről szabályozza, szelvényekként figyelmesen olvassák, megismerjék és úgy utassák el az intézmény felé, hogy a szolgáltatás igénybevétele érdekében nyugodt, szabályozott jellegűnek biztosítására hívott.

A házirend napközi, nappali deméjvárosi ellátás és az ellátásban résztvevőket vonatkozik.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

## **Az 1. központ alapozó ellátásai:**

1. sz. Gondozási Központ (Belsőügyi u. 15/A.):

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- deméjvárosi napközi ellátás.

- nappali ellátás idősök klubja,

#### Étkeztetés, területi megosztás:

Isz. Gondozási Központ, Barsanyi u. 15/a.; Tel: 207410-106

Belváros: Technikum városrész, Borócság városrész, Dócsa városrész, Erkel T. ker., Lévai T. ker., Barsanyi u., Új Vasút út. Kónai körút, Martonovics ut., Végadó u., Páy A. u., Kertváros, Réka városrész, Pentele városrész, Újtelep, Póthalom.

A nappali ellátás idősök klubja, demersek nappali ellátása esetében nincs területi megosztás, Dunújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyek, valamint külön ellátási szerződés keretében Baracs község közigazgatási területén élő személyek vehetik igénybe.

#### **Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások igénybevételének módja**

##### Közös szabályok:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátási igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, a jogszabályban meghatározottak szerint, melyet az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt személy(ek)nek kell benyújtania.

Ha az ellátás igénylő személy eszelekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője tejesíti elő. A körülírtan eszelekvőképes személy a kérelmet, indítványt a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha tekintetben a himóság eszelekvőképességét nem korlátozza – önállóan tejesíthatja elő.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a területileg illetékes gondozási központban kell benyújtani alapszolgáltatás esetén.

A kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdő időpontjában az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, illetve törvényes képviselőjét:

- az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjogok gyakorlásának módjairól,
- az énszemélyi jogviszony megszűnésének esetéről,
- az intézményi szabályokról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti jogosultságról minden esetben az intézményvezető dönt.

#### **Az intézményi jogviszony keletkezése**

Az intézményi jogviszony a megállapítás megkötésével jön létre. A megállapítás kötöttségére az intézményvezető és az ellátási igénybevevő közös megegyezésével jöhet létre.

#### **Adatszolgáltatás**

Az intézmény által vezetett nyilvántartásokból adhat csak az adatszolgáltatásra jogosult szervek, és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szerveknek szolgáltatandó ki.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítségért kért általánosított adatokat más személyekkel - ideértve az adatkiegészítő beszerzőköt is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi. Az intézmény dolgozói a hivatali tevékenységük során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatják fel. Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátást igénybe vevővel az intézmény vezetője írásban megállapodást köt.

Az intézményi ellátás igénybevételekor feltehető, hogy a kérelmező, illetve törvényes képviselője az ellátás igénybevételekor kezdetekor a bérmentes magisteri, nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette.

#### **Térítési díj fizetése**

Ha az ellátást betelepítés vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távollétaradást a klub vezetőjének legalább két munkanappal a távollétaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távollétaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, a személyes gondoskodást igénylő speciális ellátások térítési díjáról szóló 29/1997. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.

#### **A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályok**

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatásokért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente a fenntartó határozza meg. Ennek összegéről az intézményvezető az ellátottat írásban értesíti.

A személyi térítési díj befizetésének helye és módja: a gondozási központ lakó helyiségében számla alapján, készpénzes befizetéssel, a minden év elején közzétett befizetési és előbefizetési napokon.

A szociális étkeztetés személyi térítési díja: összege nem haladhatja meg a szociális részvétel igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

#### **2023. május 1-től az intézményi személyi térítési díj az alábbiak szerint változik:**

Az önkormányzat által biztosított étkeztetés alapszolgáltatás intézményi/személyi térítési díja: 492.-Ft/nap+133.-Ft áfa.

Az önkormányzati által biztosított étkeztetés kiszállításal alapszolgáltatás intézményi/személyi térítési díja az alábbi: 768.-Ft/nap+707.-Ft áfa. (melyből az étkeztetés 492.-Ft/nap+133. Ft áfa, a kiszállítás 276.-Ft/nap+75.-Ft áfa).

melyet a tárgyhónapot megelőző hónap 28. napjáig kell megfizetni.

A szállítás: káthág szállítási helyenként, nem adagonként számolható.

Ha az ellátást igénybe vevő az étkeztetést meghatározott ideig vagy véglegesen nem kívánja igénybe venni, azt be kell jelentenie a gondozási központban 2 nappal előre, írásban. Ennek elmulasztása esetén az ellátást igénybe vevő a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távollétaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Térítésmentes szolgáltatás igénylése esetén, az intézmény az szolgáltatás nyújtásának időpontjáról ingyenesen biztosítja az étkeztetést addig, ameddig a fenntartóval a jogosult határozat meg nem érkezik a jogosultságról. Ha a jogosultság fenn áll, akkor továbbra is térítésmentesen biztosítjuk az ellátás, ha a fenntartó elutasítja az ingyenes étkezés iránti kérelmet, akkor az igénybevevőt visszamenőleg kötelezzük a térítési díj megfizetésére.

**Nappali ellátás személyi térítési díja:** maximum az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 15%-a, étkeztetéssel együtt maximum a 30%-a.

Ellátás klubja és a demens személyek nappali ellátása esetén:

- napiközvetlen tartózkodás: 450.- Ft/nap,
- szállás: 500.- Ft/nap,
- reggeli 0.- Ft/nap,

melyet a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

A díjfizetés elmulasztása esetén külsőszolgáltató ellátás:

Ablakon az esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevével, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője meggyőződésenként tréfaként az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtására vagy a belsőhatáron hátralék törlesztés érdekében.

**Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó szabályok:**

Az intézmény foglalkoztatásból származó bevétellel nem rendelkezik

**Az együttélés szabályaival kapcsolatos alapelvek**

Az intézmény valamennyi ellátás igénybevevőjének és dolgozójának egymással való viszonya az emberi méltóság tisztalására épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariaságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Az ellátás igénybevevők kötelessége hogy óvja saját és klubtársai testi épességét, egészségét, elszájlisa és alkalmazzza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá hozzájáruljon jelentős elsősorban a nappali ellátás vezetéséhez, ha megíti, klubtársait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve bakasztat, veszélytét okoz. A fentiek betartása érdekében az ellátás igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl. kés, villa, olló, gyújtószerkezet, fégyverek minősülő eszköz) amelyekkel önmaga, illetve mások testi épességét, életét veszélyezteti.

Az ellátás igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendelkezésére bocsátja az intézmény kiegészítőeszközait, felszereléseit, eszközzeit, berendezéseit, közösségi helységeit.

Az együttélés egyéb intézményi szabályai

- Az intézményben fertőző beteg nem tartózkodhat.
- Az intézményben dohányozni **TILOS!** Dohányzásra kijelölt hely a bejárati ajtótól 5 méterre található az ellátás igénybevevők részére. (Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!)
- Alkoholos belsőhelyiség alatt lévő személy az intézmény nem tartózkodhat.

**Az intézményi dolgozók jogai**

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztalathoz
- szociális méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- megfelelő munkakörülményekhez.

A dolgozók kötelessége a munkakörükből és hivatalukból adódóan figyelmes, udvarias, közösségi beilleszkedést segítő magatartást tanúsítani

**Az idősok klubja, idősok nappali, demens betegek nappali ellátása**

Az ellátás célja: az igénybevevők (klubtagok) számára segítségnyújtást az önálló életvitel megtovább való megőrzéséhez.

Az idősok nappali ellátása (klub) szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatár betöltött idős emberek vehetik igénybe, valamint olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezési, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, lényeg kapcsolatát fenntartani nem képes

**Férőbelyek adata:** 17 fő idősok nappali ellátása. Bontányi út 15/a  
20 fő demens betegek nappali ellátása.  
**Nyitvatartási ideje:** munkanapokon 7<sup>00</sup> - 1<sup>00</sup> óráig

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak ellátgatóiák és visszatérhetnek.

Az idősek klubjában a szolgáltatásaim csak a klubtag veheti igénybe.

A klub a gondozói felügyelet tartási idő alatt folyamatosan biztosítja.

Az intézmény által nyújtott ellátások köre

- Az intézmény az ellátási igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életvitelszerű életviteli költségségi ellátásokat szervez.
- a helyi igényeknek megfelelő, a klub nevelésigazgató igazodó körkörös, szabadidős programokat szervez,
- szükség esetén egészségügyi alap- illetve szakellátásokhoz való hozzáférést segíti,
- hivatalos ügyek intézésében közreműködik
- ételvitelre vonatkozó tanácsadást végez,
- biztosítja a személyi tisztálkodás, és a személyes felszerelések tisztántartásának lehetőségét, (mosás, vasalás)
- esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat szervez, életmód-tanácsokat nyújt,
- mentális gondozást végez,
- számítógép és internet használati lehetőséget biztosít,
- község és neményjavító foglalkozásokat szervez.

### **Étkezési lehetőség.**

A szociális érkeztetés keretén belül (külső megállapodás szerint) lehetőség van a napi egyszeri meleg étkezletes igénybevitelre, helyben fogyasztással.

A diéta étkezés biztosítása is megvalósul (cukorbeteg diéta, epékimélti diéta)

Übédidő: 11.30-12.30 között.

A klub szolgáltatásainak igénybeviteléhez szükséges:

- kézfém
- egészségi állapotról vonatkozó igazolás, demencia centrum szakvélemény
- jövedelmenyigazolás
- megállapodás

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, hangnő használata,
- számítógép és internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód tanfolyamokon,
- rendszeres vérnyomásmérés és tesztelés elvégzése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családjal, hűzervezzel.

Külön térítés ellenében vehető igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, felújítási látogatások, stb.) A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a Szolgáltatási Igénybe VevőTervezés képviselője minden esetben egyenlőleg tájékoztatást kap a napi ellátás vezetőjétől.

### **Fürdés:**

8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között igény szerinti időben vehető igénybe.

A fürdőben, hajmosóban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

### **Takarítás:**

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, költséghatékony alkalmazkodva egymáshoz (klórtól és gőztől).

A munkája önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladatokban önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Szelektív, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenképp olvashatja. Társasjátékok, kártyát, sakkot a szolgáltatás teljesítés gondolatánál lehet vétni.

Videó, mp3, cd lemezgyűjtemény, nagyrádió, televízió, számítógép – internet a kulturális program szerint. Híradások szerint használható, a gondozás személyzet felügyelete mellett.

A szervezet programok nyitottak, azaz minden klubtag részt vehet.

#### **Egészségügyi szolgáltatás:**

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés: kedden és pénteken 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óráig, ül. a háziorvos rendelése szerint.

Az intézménybe behozható személyes tárgyak/értékek köre

Az intézménybe történő bejáráshoz és az ott tartózkodáshoz szükséges használatos személyes tárgyakat fel kell hozni. Az idősek Klubjában az értékek megőrzésére nincs lehetőség. A személyes használatú tárgyakkal a tulajdonosuk felel. Kérünk minden ellátást igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékben hozzanak megváltandó pénzt, értéktárgyat.

#### **Társas kapcsolatok ápolása:**

A klub nyílt intézmény. A klubtagok ösztönzik, kommunikálják a házirend betartása mellett a klubvezetővel együtt fogadják az azok a klub szolgálatait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényekre az ellátottak barátni és rokonai is részt vehetnek.

A klubban szeszest italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. ünnepi háj) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat.

Ittas állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint a nap elhárításban kell kiszolgálni.

Ha a klubtag kiközöséget zavará módjára viselkedik, azt az esemény napján a klubtaggal részlet elbeszélgetés után tárgyalni kell. Ha a figyelemfelhívás ismételten elhárul, az esetben közbizonyos zavaró magatartás, háziről ismételt súlyos megsértése és megzavarása miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

#### **Szociális étkeztetés:**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és elhunytjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani. A koruk, egészségi állapotuk, fogycsökkenésük, szerződélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. A szociális törvényben foglaltakon kívül a 22/2010 (VI.25.) DMIV Önkormányzati rendelet alapján az a személy is csatlakozhat a szolgáltatás igénybevevőjéhez, aki rendszeres pénzellátásban részesül, vagy a munkanélküli szervnél álláskeresésben foglalkozik.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:

a) kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással,

b) elvitelének lehetőségével (ételhordóban),

c) lakásra szállítással (ételhordóban).

Kiszállításal történő étkeztetés azon személy részére biztosítható, aki egészségi állapota miatt az ételt nem tud elvinni a főző- vagy tárolóhelyre, és olyan vele együtt élő személy, aki számára az étel házhoz tudni szállítani. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db oszlop ételhordó biztosítása, melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A háziorvos javaslatára diétás étkeztetés is igénybe vehető.

Az ételök meggyártásait élelmiszeri nyersanyag nemna ügyeletbe vitelével készülnak.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgálatot igénybe vevők számára megfelelően a kármocsási lehetőséget, nemekéért elköltöztetett illemhelyet, csécszkészletet és étkeztetést.

Az étel tárolása a HACCP szabványok megfelelően történik.

Az étkeztetés módjának rendszeressége:

▪ 1.sz. Gondozási Központ, Batsányi u. 15/a – a hét minden napján, limepztársasod is, 10.30 óráról 12.30 óráig vehető igénybe az ellátás.

Amennyiben a megrendelt étel 12 óráig nem kerül elfogyasztásra, vagy elvitelre akkor abban az esetben az étel megsemmisítésre kerül.

**Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok**

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő nemzetiségi, vallási, nemzeti, etnikai hovatartozásán, politikai vagy más véleménye, esztétikai képességének hiányán vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb tényezője miatt.
  - Az intézmény területén tilos az üzleti célú, közéleti sértő rendezvények szervezése.
  - Az intézményben alkoholi árusítani tilos.
  - Az személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke feladata.
- Az intézményben tilos érvényre nem szabad, kivételt képeznek vonatkozó elvek továbbá további területi előírások.

**A házirend megsértése**

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít a társával, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így különösen:

- bármely volt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyitvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- dolgozókkal vagy ellátottakkal szembeni deviáns viselkedést tanúsít,
- más ellátottakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve fellépés,
- intézményi tulajdon szándékos megsértevése,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatáson aluli környezetben keltelemet okozó viselkedés, önbántukodás, szóbeli, trágár viselkedés, megfélemlítés),
- más ellátott érdekeinek illetéktelen elmulasztása.

A házirend súlyosan megsértés magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

**Az ellátottak viselkedési normái magatartása:**

- Az ellátottak kötelesek a házirendben foglaltak betartására, így biztosítottá válik számukra a megfelelő személyi és tárgyi környezet, ahol kiegyensúlyozott közösségek lehetnek.
- Ahhoz, hogy az ellátottak igényre jutathassák jogukat, tisztelősen kell tartaniuk a társaik személyiségének egyediségét, tekintettel kell lenniük egyenes egészségi állapotán, tisztelősen kell egyenlő emberi méltóságát.
- Az intézmény dolgozóit és az ellátottak között el-át az udvarias, kölcsönös tiszteletre alapuló kapcsolat kialakításán.
- A dolgozók és az ellátottak között néjendékozás, pénz, üzleti munkakapcsolat létesítés, fenntartása szigorúan tilos!
- A házirend súlyos megsértésének minősül a durva hangnem, a kritikátlan, agresszív viselkedés akár az ellátottak között, akár az ellátott és a dolgozók közötti kapcsolat során. A jó közlekedési élet kialakítás érdekében mindenki terelje a felesleges vitát, veszekedést, hangoskodást.
- Türes befolyásoltság alatt álló személy az intézmény területén nem tartózkodhat, valamint alkoholt fogyasztani, árusítani tilos! Az a személy, ak. alkoholt fogyasztott, és a szjót, valamint az ellátottak, vagy az intézmény dolgozóinak testi épségét veszélyeztet, figyelmzetés után az intézményből kiküldhető, a területi ellátás esetén az ellátott otthonát elhagyhatja a dolgozó.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken, önkénteseken esetenként, felügyelt, mérsékelt alkoholfogyasztás engedélyezett. Az itasságból erudli mentőszolgálat igénybevitelének, és az egyéb költségek az ellátottar terhelik.

- Az intézményben tilos a dohányzás! Az ellátottak, és a dolgozók is csak a dohányzáson kijelölt helyen, a környezet tisztaságára ügyelve dohányozhatnak!
- Minden ellátottnak a saját maga és a társai érdekében vigyázni kell a rendben és az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságra, állapotuk megőzésére, ezért az orájához képességeikkel mérten igyekezzen a saját környezetben tisztaságot tartani, ebben tevékenyen részt venni.

- Az életrőlől életmet, evőeszközöket, edényeket nem lehet kivélni.
- Többet néz, mégis hallgatás a nap bármely időszakában megengedett, ha a többi ellátott, illetve dolgozó a munkájában nem zavarja.

Könyvek és folyóiratok folyamatosan az ellátottak rendelkezésére állnak.

- Eljárás: a klub politikai vitáktól mentes legyen!
- Mindenki tartsa tisztaságban a másik ember világnézetét!
- Az intézménybe veszélyes tárgyakat, eszközöket behozni nem szabad.
- A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megővése az intézmény valamennyi munkatársa tisztánlátású figyelmét forrít, de a klubba behozott személyes használatban lévő tárgyakat előszerbőn tulajdonosuk felelős.
- Kérünk minden igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben hozzon magukról pénzt, értéktárgyakat.
- Az ügyfelfogadás módját, nyugalmsér megzavarása szabad, ezért az irodákban egyszerre csak egy ellátott évszázg hozzártkozája tartózkodhat. Kérjük a többi ügyfél türelmét és figyelmét, hogy a beszélgetést ne zavarják meg, várják meg, amíg azra kerülnek.
- Az idősök Klubjában mindenki szabadon megváltathatja az érkező és a távozás időpontját úgy, hogy az étkezési rendszer betartja.
- Az idősök Klubjának rendezvényeire, a szervezett ünnepekre a gondozottok meghívhatják hozzátartozóikat, barátikat.
- A házirend többszöri, súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését vonja maga után.
- A házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a megtartására vonatkozó véleményét meg kell kérni. Toleranciát kell adni számira az érveik felmérésére, hibáinak kijavítására.

Az intézményi dolgozók magatartási normái, szakmai értékvizsgálata, a gondozottakkal való kapcsolattartás rendje:

- Kötelesség megőrzése, segítő szándékkal viselkedni az ellátottakkal szemben.
- Udvariasan, az ellátottak emberi méltóságát tisztaságban tartva kell, hogy viszonyuljunk az ellátottakhoz.
- Az ellátottakkal a szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjban, valamint az élektudós szolgáltatás díjában felül pénz nem fogadható el, kölcsön nem kérhető, és nem adható.
- Az intézményben dolgozó személy, illetve a vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozója az ellátottakkal testi, életjáradéki, örökéleti szerződést az ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évben belül nem köthet.
- Személyes tulajdonú telefon minden esetben az élektudósban kell hagyni, használata csak indokolt esetben engedélyezett. A mobiltelefon a munkabeszúrté kivétel, és ott a gondozottal való munkavégzés közben használni tilos.
- A dolgozók a munkájukat a szociális munkások Élektudós Kódexében alapján kötelesség végezték.

#### **Kapcsolattartás szabályai**

Az intézmény az ellátást igénybevevőinek egymás közötti kapcsolati vonatkozásaiban alapvető, hogy az ellátást igénybevevők elktrofonos joginak maximális tisztaságban tartsa mellett, lényeges körülmények nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat más ellátottakkal, hozzátartozóikkal.

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van saját mobiltelefonjuk használatára, figyelemmel a mások zavarása nélküli használatra.

Az intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

A nappali ellátás vezető igény szerint kereshető telefonon, vagy személyesen nyitva tartási időben.

Az intézményi jogviszony megszüntése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza.

Szolgáltatást igénybe vevő Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást felmondással írásban megszünteti:



Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodásról igénybevevő szolgáltatás külön intézkedés nélküli megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- Jelen megállapodás-hoz meghatározott időtartam lejártával, Szolgáltatást igénybevevő halálával.
- Házirend súlyos megsértésével.

A megállapodás irásba mondhatja fel:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
2. az intézményvezető

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- b) az ellátott a házirenddel súlyosan megsérti.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, községségi illetve igénybevevőt gondozót sértő magánbeszéd, tanácsadás,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelemelterelés céljára iv. itas állapotban követési megjelenés,
- intézmény, illetve igénybevevők értékeinek el tulajdonítása.
- intézmény, illetve igénybevevők értékeinek megromoltatása,
- közbiztonság fenntartása az intézményben, közbiztonság alatti ürtendő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

c, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének csak részlegesen a megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, irásba írásba és beviseli a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változtatási feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (pl. község) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az igénybevevők érdekvédelme:

Az igénybevevők érdekvédelme a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1991. évi III. törvény szabályozza. A napi ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségekben történő képviselésére és közösségi életük megteremtésére, választott képviselőktől ellátott környezetet hozhatnak létre.

Az ellátottak jogai: Az ellátottak joga van:

- a szociális helyzetéről, egészségi és mentális állomány tekintettel a szociálisintézmény útján biztosított ellátásról,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyéni kívánalmak követelményeit meg kell tartani.
- az ellátást igénybevevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján községi kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevők joga van:

- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az út megjelölő alacsonyabb jogok maradványainak és teljes körű tisztázásában részvételére,
- az életre,

- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez,
- személyes névtanúk védelméhez,
- a magánéletével kapcsolatos titok védelméhez,
- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatással, az ellátójogi képviselővel, a fenntartóval, illetve az illetékes városi jegyzővel javaslat tenni,
- az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottak speciális jogai:

- az akadálymentes köznyelvi használatára,
- az információhoz, az ellátással érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a kétszázórák, képzések fejlesztésére, illetve az állapottünetmentés, vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az döntéshozatal elvére, az életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációhoz való jogra,
- más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra,
- valamint incidenciákat az oldaltartások igénybe vételére, elérésére.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai A speciális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megőrzési feltételeket megkapják,
- tisztviselőben tartják emberi méltóságukat, és személyiségi jogukat,
- a munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson az alkalmazásukhoz,
- a speciális alapfeladatokhoz szükséges szakember közfeladatok ellátó személynek minősül.

**Az ellátott panaszaival ellát az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátott jogi képviselőjénél:**

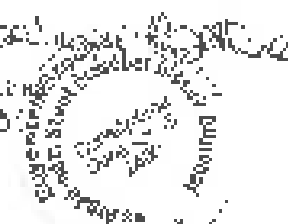
- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, tisztviselői és vagyonvédelmi kötelezettségrei megsértése esetén,
- az ellátás körülményeinek érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az igénybe vevő/ellátott/jogi képviselője a szolgáltatással, kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevővel írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezető javaslatában nem intézkedik vagy a panasztevő nem él ugyan az intézkedéssel, az intézkedés kérelemétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét is, akinek az elérhetősége jól láthatóan ki van tüntetve az intézményben.

Dunaújváros, 2024.07.04.

Solyomosi-Rényai Beáta  
 Solyomosi-Rényai Beáta  
 Intézmény vezető



## MEGÁLLAPODÁS

mely kiegészítésként egyrészről az Egyesült Szociális Intézmény és Ártalom-kezelő Szent Erzsébet Idősek Otthona (2400 Dunaújváros, Dunasor 15., képviseli: Salymás-Bányai Bettina intézményvezető), mint az ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) másrészről

A.) az ellátást igénybe vevő

- név:

születési neve:

- lakcíme:

- TAJ szám:

- anyja neve:

- születési hely:

- születés időpontja:

B.) a törvényes képviselő adatai

- neve:

- születési neve:

- lakcíme:

- anyja neve:

- telefonszám:

- garanciakegeli határozat száma:

közül a mai napon az alábbi feltételek mellett:

I. A megállapodás tárgya

1.1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatán fenntartásában lévő ellátást nyújtó intézmény személyes gondoskodás keretébe tartozó domeni alanyok napi ellátása a 2400 Dunaújváros, Batsányi út 15/A szám alatt lakások körében.

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény az 1.1 pontban meghatározott ellátást 2024. év ..... hónap ..... napjától kezdődően határozott 20..... év ..... hó ..... napjáig terjedően vagy határozatlan időtartamra<sup>1</sup> szelvény birtokában.

Az ellátás első igénybevételi napja az a TAJ alapú nyilvános rendszert (KÖNYVSZ) történő bejelentés időpontja magyarázta.

---

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzott.

## Az igénybe vett szolgáltatás:

- napközbeni tartózkodás nyitva és középnyitvas feladatok elvégzése, előírtak számára,
- reggeli
- nyitva és középnyitvas feladatok elvégzése

## 2. A felek jogai és kötelezettségei

### 2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

2.1.1. A szolgáltatás igénybevevője az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjelző rendszerének módjáról;
- az intézmény jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a nyilvántartás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2.1.1.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az 2.1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokról;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetesen személyazonosító adataiban beálló változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- d) nyilatkozni arról, hogy nem szenved közveszélyre veszélyes fertőző vagy pszichés betegségekben és nem károsodik a közösségi életvitelhez.

2.1.2. Az intézmény vezetője vagy megnevezettja köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- b. a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről

2.1.3. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőre megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű érvényesítésére, különös figyelemmel

- a. az életre, emberi méltóságra,
- b. a testi épségre,
- c. a testi-lelki egészségre való jogra,
- d. személyes adatok védelmére, valamint a gondozottak magánéletével kapcsolatos jogok védelmére.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panaszalhatja az intézmény részéről felmerülő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, így különösen:

- a) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme.

- b) az intézmény dolgozóinak szakmai, tiszteletbeli és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése, valamint
- c) az állás-körülményeik érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének felelősségéhez tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője listánként nem jár el, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátott jogi képviselet a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezés igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítségnyújtó jogai gyakorlásában. Működése során:

- a. megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottaknak érintő legfontosabb jogjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségéről, és az állást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b. segít az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselővel az ellátás, kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott közér kialakult konfliktus megoldásában,
- c. segít az ellátást igénybe vevők, törvényes képviselőjének panaszain megfogalmazásában, közreműködhet annak kivizsgálásán az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d. Országos betegjogi, ellátott jogi, gyermekjogi és dokumentációs központ (OTBTK) a 06-204620-455 zöld számon érhető el. Többi elér: [objdg@otbtk.hu](mailto:objdg@otbtk.hu)  
A területileg illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadó óra ideje és helye az intézmény valamennyi telephelyén kifüggesztésre kerül.  
A jogvédelmi képviselő az országos betegjogi, ellátottjogi, gyermekjogi és dokumentációs központ munkatársa, az intézménytől független személy.

### 3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/3400. (I. 7.) SzCsM rendelet 77. § (1) bekezdése és a 54/A. § (3) bekezdése alapján:

- a) a nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai közzételezése
- b) igény szerinti huzalozás, életm. biztosítása, kivéve időszak nappali ellátása esetén,
- c) szociális programok szervezése,
- d) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzáférés segítése,
- e) hivatatos org. ok. intézkedések segítése,
- f) munkavégzés tehermentesítésének szervezése,
- g) elavult, elhanyagolt tárgyak felújítása, elvezetés segítése,
- h) speciális öltöztetési csoportok tartogatása, működtetése, szervezésének segítése.

Az intézmény a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítja.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli munkajogi kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteltlen tartásáról.

#### 4. Az ellátásért Eszelenkői térítési díj

4.1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) - Dunaujváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselőtestület 13/2021. (V.13.) önkormányzati rendelethez alapján - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért (az ellátott rendszeres havi jövedelme alapján) ..... Ft személyi térítési díjat köteles fizetni, melyet a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- a) 15%-át a napi ellátás,
- b) 30%-át a napi ellátás és ott érkező igénybevétele esetén.

- csak napi 8 órai tartózkodás igénybevétele esetén: ..... Ft/nap

- reggeli: ..... Ft/nap

- különös személyek intézménybe és onnan havi tartandó szállásra

(szállítás díja tartalmazza az áfát-l): ..... Ft/nap

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a területi díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj megfizetéséről határozattal dönt.

Fizetés helye és módja: a gondozási központ irada helyiségében, számla alapján készpénzes befizetéssel.

4.2. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától figyelemmel évente két alkalommal, vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökkent, hogy az 1993 évi III. törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy
- az életréségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25% át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azaz a felhívással, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

#### 4.3. Díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Alkalmi esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékok az intézmény vezetője meggyőzőenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtásáért vagy a behajtathatóság kényszerűsége érdekében.

## 5. A megállapodás megszűnése

5.1. A megállapodás megszűnik (az 1992. évi III. tv. 100-102 §-a alapján):

Az intézmény vezetője a nappali ellátás esetén bármikor megszüntetheti a szolgáltatást, ha az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutóla nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozatos idejű szolgáltatásnyújtás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolt okoktól bármikor felmondhatja.

A felmondás elől, ha a megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerepségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egy szer, hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szólró értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a bírósághoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha az az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egy szeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv semmelti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan Szokmányval hozta, amely már nem érvényes, az intézménynek.

Az ellátott változtatlan feltételek mellett minntaddig hntmáslrni kell, until a fenntrábró nem dönt. Elnve a bíróság jogerős határozatát nem hoz.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-ártozás áll fenn, és az 11 hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, kivéve az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálati befolyarúást kezdeményezve.

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

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

Ha három hónapon át térítési díjártozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt értesítenit kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

5.2. A megállapodás megkötésékor a felek együttesen elismerték, mely kiterjedt:

- az intézmény tárgyi eszközjeiben - szfindékosan – okozott károknak.

6. Az intézmény - lakóitól nem, hogy részlete a szerződés hatóváltó időtartama és emberileg belátható időre szóló kötelezettségeit tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárható módon, hogy az a megállapodásnak foganad kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó miniszteri hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

## 7. Nyilatkozatok

7.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy tartási, életjárművéki, örököségi szerződése:

Nincs

Vagy, a kedvezményezett neve: .....

7.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Inf) biztosított adatkezeléshez utasítást hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

Önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házai Szociális Ellátás Utóháza, Dunajváros, Dunasor 13., a személyes nyilvántartásról a nyilvántartást vezető, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a miniszteri hatályos jogszabályokban előírtak szerint közölje.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatást kapott az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, a panaszjeggy gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő tartási díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és értekeit képviselő társadalmi szervezetekről, valamint a TAJ alapú nyilvántartásról, adatai rögzítéséről (XENYVSZ?)

A szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozói személyazonosságát alátámasztó bizonylatokról az intézmény (szolgáltató) vezetőjét hirtelértesítéssel tájékoztatom. (Szr.96.§(1)).

Azúlnak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dunajváros, 2024.

.....

az ellátást igénybe vevő /  
következő képviselő

.....

Egyesített Szociális Intézmény és  
Árpád-házi Szociális Ellátás Utóháza  
Dunajvárosi ellátást nyújtó intézmény

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, az egyik az ellátást igénybe vevője, a másik az intézményé. A megállapodás 1 példányát 2024. .... -án írtam alá. ....



## MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről az Egyesített Szociális Intézmény és Áppál-hatói Szociális Kereséket Központ Ótálmányi (2400 Dunánégyváros, Duna sor 15., képviseli: Solyomosi-Bólyai Mária Intézményvezető), mint az ellátást nyújtó Intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) másrészről

A.) az ellátást igénybe vevő

- neve:
- születési neve:
- lakcíme:
- TAJ szám:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:

B.) a törvényes képviselő adatai

- neve:
- születési neve:
- lakcíme:
- anyja neve:
- telefonszáma:
- személyi igazolvány száma:

közöl a mai napon az alábbi feltételek mellett:

### 1. A megállapodás tárgya

1.1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója Dunánégyváros Megyei Jogi Virok Önkormányzata. Az ellátást nyújtó intézmény személyes gondoskodás keretében tanácsos napi ellátást, 2400. Dunánégyváros, Bataányi Ján. szám alatti lakások Klubja biztosít.

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a **nappali ellátás** .....napjától kezdődően határozott 20..... év ..... hó ..... napjára **határozottan időtartamra**<sup>1</sup> szólóan biztosítja. Az ellátás első igénybevétele napja és a TAJ alapú nyilvántartási rendszerben (KEMYSZ) történő bejelentés időpontja megegyezik.

---

<sup>1</sup> A megállapodás aláírásnapján.

Az igénybe vett szolgáltatás:

- napközbeni tartózkodás
- étkezés

### 3. A felek jogai és kötelezettségei

2.1. A szociális ellátás igénybevevője az intézmény rájogosítja az ellátás igénybe vevőit és hozzátartozóit:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvános tájékoztató;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetről.

2.1.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az 2.1. pontban meghatározott tájékoztatóban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteltetben tanúsáról;
- b) adókat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bejelölt változásokat határidőn belül közli az intézmény vezetőjével.
- d) nyilatkozni arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichikai betegségben és alkalmazzuk a közösségi életvitelhez.

2.1.2. Az intézmény vezetője vagy megbízója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátás igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a. az ellátás biztosításában felmerül akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- b. a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajlás érdekében kezdeményezett intézkedéseiről.

2.1.3. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátás igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a. az életre, emberi méltóságra;
- b. a testi épségre;
- c. a testi-lelki egészségre való jogra,
- d. személyes adatok védelmére.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panaszolhatja illet az intézmény részéről felmerülő kártételekkel kapcsolatban, így különösen:

- az ellátás igénybe vevő személyes jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, tiltakozási és vagyonvédelmi közhatalossági tevékenységének hiányát
- az ellátás körülményei érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem írt egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményben működő ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátás biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban résztvevő személy részére nyújt segítségnyújtó jogi gyakorlószólam. Működése során:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő jogforrásokba alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról;
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában;
- c) segíti az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezésben annak kivizsgálásán az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a konfliktusokhoz benyújtandó kérelmek, beadvények megfogalmazásában;
- d) Ellátójogi képviselő: Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) a 06-804620-055 számla számon érhető el. A területileg illetékes ellátójogi képviselő neve, elérhetősége, fogadó óra, idője és helye az intézmény valójában: telephelyén függetlensége kerület.  
A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa, az intézménytől független személy.

### 3. A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatással működése:

- a) igény szerint meleg ételm biztosítása, különös kösok nappali ellátása esetén,
- b) szabadidős programok szervezése,
- c) szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátóknak való hozzáférés segítése,
- d) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- e) munkavégzés lehetőségeinek szervezése,
- f) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- g) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- h) az igények napi egyszeri meleg étkezéséről a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell gondoskodni.
- i) szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátás igénybe vevők részére sajtólapokkal, könyvekkel, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.
- j) az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

### 4. Az ellátásért fizetendő térítési díj

4.1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) - Dunajváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közzétételének 13/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelete alapján - a személyes gondoskodást nyújtó nappali ellátás térítés kötelező.

Az intézményi ellátásért fizetendő szociális térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- a) 15%-át a nappali ellátás,
- b) 30%-át a nappali ellátás és ott éjszakai igénybe vétele esetén.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegéről vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozatát adja.

Fizetés helye és módja: a gondozási központ iradói helyiségében, számla alapján készpénzes befizetéssel.

4.2. Az ellátás keretében az intézményben az ellátott igénytől függően naponta reggeli igényelhető.

- Az idősek klubja szolgáltatás igénybevétele esetén a személyek intézménybe és onnan haza tértenél szállítása (szállás díja tartalmazza az áfát-4): ..... Ft/nap
- orvosi-nővérközponti orvosi-közvetítés igénybevétele: demens és nem demens ellátott esetén ..... Ft/nap
- reggeli (a reggeli térítési díja tartalmazza az áfát-4): ..... Ft/nap

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

- olyan mértékben eszikken, hogy az 1993. évi III. törvényben meghatározott térítési díjirratési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy
- az únérség nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-á meghaladó mértékben nvekedett.

A térítési díj felülvizsgálatán során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjától a fenntartó rendelkezik azaz: a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezett a felülvizsgálatra megelőző időszakra.

4.4. A havi személyi térítési díjat a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni.

## 5. A megállapodás megszűnése

5.1. A megállapodás megszűnik (az 1991. évi III. tv. 100-102 §-a alapján):

Az intézmény vezetője a nappali ellátás esetén háromszor megszüntetheti a szolgáltatást, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetés kötelezettségének nem tud eleget.

Az intézmény megszűnik

- az intézmény jogtulól nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatásnyújtás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolt esetben háromszor felmondhatja.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap.

Ha a félmondat jogszerezésén az elítelt, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulási megfizető személy vitáját, az arról szólt értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bfőságról köthető a félmondat jogszerezésének megállapítása. Ha az az elítelt, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulási megfizető személy vitáját.

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

Az ellátási változások felbontók mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozata nem hoz.

Az elítelt, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a közhatalmi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az elítelt, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetővel rendelkező jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

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

Ha az elítelt, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem teszi jövedelemvizsgálat lefolytatását, ezt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha hatvan napon át térítési díj tartozás áll fenn, az elíteltet, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a félmondat felbontásáról, annak kezdő időpontjáról.

3.2. A megállapodás megkötésénél a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközjeiben – szándékosan – okozott károokra.

3.3. Az intézmény – tekintettel arra, hogy részére a szerződés bevezeti időtartama és embejjleg beharizható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az a megállapodásban foglalt kötelezettségeit a lehető legjobbban teljesítse.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdéseken a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szerződés elhatárolására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

## 6. Nyilatkozatok

6.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy túrúsi, eljáráskeleti, önkéntes szerződés.<sup>2</sup>

### Néve

Van, a kedvezményezett neve: .....

6.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az információs birtokelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételevel járó adat-nyilvántartási kötelezettségetől tájékoztatásban részesült.

Önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá<sup>3</sup>, hogy az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthosai, Dunaiújváros, Dunastr. 15., a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Az ellátását igénybe vevő tájékoztatást kapott az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megvalósulásának eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a munkaviszony feltételeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, valamint a TAJ alapú nyilvántartási rendszerről, adatai rögzítéséről (KLMY SZI).

A szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozók személyazonosító adataiban beíltet változásokról az intézmény (szolgáltató) vezetőjét hirtelkielánul tájékoztatom. (Sz. 96. §(1)).

Alulírottak a jelen megállapodást előkészítés utóm, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dunaiújváros, 2024.

.....  
az ellátást igénybe vevő /  
törvényes képviselő

.....  
Egyesített Szociális Intézmény és  
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek  
Otthosai ellátást nyújtó intézmény

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, az egyik az ellátást igénybe vevője, a másik az intézményé. A megállapodás 2 példány 2023..... évi évtizedem:.....

<sup>2</sup> A megjelölés nem kötelező.

<sup>3</sup> A megjelölés nem kötelező.

## 1. sz. melléklet

### Érdekképviseleti Fóruma működési szabályzata

Érdekképviseleti Fórum működési helye:

Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-bázi Szent Erzsébet Idősek Otthonai Intézmény által működtetett Dunajváros Dumasor 15. és Barátság út 27. szám alatti épületek otthona.

Intézmény fenntartó szerve:

Dunajváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Ellátotti létszám:

Dumasor 15 telephely részleg: 171 fő

Barátság 27 telephely: 35 fő

### Érdekképviseleti Fórum Tagjai

Választás alapján

- az ellátottak képviselői 2 fő,
- a lakók hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő
- az intézmény fenntartó képviselőjében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak a névsora minden telephelyen, osztályon közzétesztésre kerül.

### Az Érdekképviseleti Fórum célja

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-bázi Szent Erzsébet Idősek Otthonaiban intézményi jogviszonyban állók és ellátásti jogosultak érdekvédelmének ellátása, jogaik és érdekeik érvényesítésének elősegítése.

Feladata, dönt az előterjesztett intézményi panaszokról és 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, a fenntartó önkormányzatnál, ellátotti jogi képviselői szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tájékozik, az intézményi lakógyűlésen évente beszámol működéséről, legalább negyedévente, ill. szükség szerint új tagokat választ.

Nem feladata az Érdekképviseleti Fórumnak az ellátottak részére rendelt gyógyszerek, kezelési módok, továbbá a gondozási - ápolási szakfeladatokkal érintő kérdések megvitatása és elhárítása. Az érdekképviseleti fórum a tagokból és az önkökből áll.

A tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.

Újraválasztás esetén a tagok és az önkök megbízatása egyetlen további egy ciklussal meghosszabbítható.

### Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választási

A tagokat az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Az összehívott lakógyűlésre meghívói kapnak az ellátásban résztvevők, ellátottak hozzátartozói, gondnokokai, intézmény dolgozói és a fenntartó képviselője.

A választás módja

A lakók képviselőinek megválasztása:

A lakók a szavazó urnákban leadott szavazatokkal jelölhetnek maguk között tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A jelöltek közül automatikusan a legtöbb szavazatot kapó lesz tag.

A hozzátartozók képviselőinek megválasztása:

A hozzátartozók az általuk állított és a jelölést elfogadó jelöltek közül titkosan választják meg az Érdekképviseleti Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozók képviselő tagok megválasztása:

A dolgozók jelöljeit a bizottság állítja. A dolgozók titkos szavazással 1 főt választhatnak a jelöltek közül.

A Dunaiújváros Ötgyegyű Jogú Város Önkormányzat képviselőjét a fenntartó szerv jelöli ki.

#### Az Érdekképviseleti Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tartanak és tagjai közül titkos szavazással elnökül választanak.

Az érdekképviseleti Fórum működésének megszűnése a határozott idő lejártával, az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével, dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével, lemondással, elbocsátással történhet.

Az érdekképviseleti Fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat.

A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.

#### Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Megtárgyalja az intézménybeli élék panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az elalotakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézményvezető a lakógyűlésen ismerteti. A tájékoztatás kérését írásban, szóban és írásban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézményvezetőnél, a lemondó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására, valamint, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályértésre utaló jeleket észlel. A fórum nevében az elnök jár el.

Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság ellenőrzési alkalmánál a jogszabálytól eltérő működési kérdésekben véleményét nyilváníthat, a szakmai ellenőrzést végzők felé jelölheti a gondozási, ápolási munkáiban kapcsolatos észrevételeit.

az 1993. évi III. tv. 149. § (2) bekezdés alapján, amennyiben a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél az áthelyezésre. A házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a



magatartásam vonatkozó véleményyt meg kell kérdezni, lehetőségget kell szólni számára érvelni felsorolására, hibái kijavítására.

A fórum együttműködik az ellátott jogi képviselőivel. Az ellátottak jogai és érdekeit érintő problémákat először az ellátottak felé, segítségért kell a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben körténi jogszárelemnél, kikerhetni az ellátott jogi képviselői véleményét, több személyi ért jogszárelem esetén pedig azonnal jelzésre kell.

### Panaszok gyökörítése

Az intézményi jogviszonytal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogszértések, a kapcsolatartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, létezési és vagyoni védelmi köteletzettségének megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátást érintő kifogások orvoslást. érdeklésben az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, az érdekképviseleti fórumnál, az ellátott jogi képviselőjénél.

Panasz benyújtásának módja:

A panaszos írásban és szóban is megteheti panaszát. Az írásbeli panasz átadható az osztályvezető ápolónak, az intézményvezetőjének, vagy helyettesének is.

A panasz benyújtható még az Érdekképviseleti Fórum elnökéhez vagy bármely tagjához.

Amennyiben a panaszjoggal rendelkező szóban terjeszti a panaszát, az az intézmény érdekképviseleti feladataitól kijelölt munkatársra köteles a helyszínen írásban rögzíteni, és haladéktalanul eljuttatni az érdekképviseleti fórum elnökéhez.

Panasz kivizsgálása: A panasz megérkezését követően a fórum vezetője 5 napon belül összehívja a tagokat. Az ülésen megtárgyalja az írásban, illetve szóban benyújtott panaszokat, megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyek a panasz vonatkozik és meghallgathatja az érintett személyeket is.

Az érdekképviseleti fórum elnöke szükség esetén a vizsgálati szakaszt további 15 nappal meghosszabbíthatja, erről a panasztevőt értesíteni kell.

Az érdekképviseleti fórum elnöke a panasz kivizsgálásának eredményéről, a döntéséről, 15 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt vagy törvényes képviselőjét.

A panasztevő, a bepanaszolt és az érdekképviseleti fórum bármely tagja szóban, vagy írásban elfogultságot jelenthet be az elnök és bármely taggal szemben. Az elfogultság bejelentése nyilvános indok alapján történhet, elfogadásáról az elnök dönt (pl. útaszerémetetés, korábbi konfliktusok, felek közötti stb). Ebben az esetben az érintett az adott ügy vizsgálatában és a döntéshozatalban nem vehet részt.

Amennyiben az Érdekképviseleti Fórumhoz beérkező panasz nem tartozik a fórum kompetenciájába, úgy a panasz el kell utasítani. 10 napon belül írásban kell jelezni a panasztevőt, arról, hogy az ügy mely fórumra tartozik. Intézkedés véget az intézmény vezetőhöz kell fordulnia a panasz megoldása céljából.

A panasztevő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha panaszával kapcsolatosan az érdekképviseleti fórum határidőben nem intézkedett, illetve a megtett intézkedéssel, döntéssel nem ért egyet.

A korlátozottan cselekvőképességű, vagy korlátozottan cselekvőképtelen ellátott meghallgatás esetén a panaszt kivizsgálónak a törvényes képviselőt értesítenie kell. A törvényes képviselője helyett meghatalmazással képviselheti az ellátott jogi képviselője is.

Donaújváros, 2024.07.04.

    
Solymási Klára  
Tudásigényvezető

Korlátozó intézkedések elrendelésének szabályzata

Az eljárás célja, hogy a korlátozó intézkedések szabályozásával védje az ellátott személy és dolgozó jogait, elősegítse a helyzet mielőbbi szakaszról megoldását.

A korlátozó intézkedések elrendelése és alkalmazásuk teljes időtartama aint az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki közeles tiszteletben tartani.

Az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátozó intézkedést kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és forrásjáról, valamint a korlátozó intézkedés felfoldásáról az ellátott szóban tájékoztatni kell. Amennyiben az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni az ellátott helyeelyezéséről az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőségekhez képest meg kell kísérelni.

A korlátozó intézkedés eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a /vezető/ szakápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozástól az intézmény orvosát a lehető legmüvidebb időn belül értesíteni kell, aminek mel 16 óra belül írásban jóvá kell hagynia. A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatást – az 1/2006. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama aleti megfigyelésekkel, állapotellenőrlést a helyzetben kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama:

A korlátozó intézkedés elsödleget pszichés megnyugtatás, kivétlesen szabad mozgásban történő korlátozás, gyógyszeres kezelés, intézményen belüli elkötötetés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

## 1. Pszichikai korlátozás:

- a) Az ellátott felszólítása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve ilyen magatartások elhagyására, valamint a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkkel történő együttműködésre való felszólítás.
- b) Az a) pont értelmébenlenség esetén ez utra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

## 2. Fizikai korlátozás:

Az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényezettel történő, fizikai és mechanikai eszközökkel berendezésekkel való korlátozása, elkötötetés, testi kényeztet. rögzítés, lekötés. Az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényezettel történő, fizikai és mechanikai eszközökkel berendezésekkel való korlátozása, így különösen az ország, az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkötötetés, testi kényeztet, rögzítés, lekötés.

Az elkötötetés megfigyelésére alkalmas, balesetmentességi biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell, a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra melva lazítani szükséges.

Elkötötetés, testi kényeztet, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és annak dokumentálását legkésőbb 4 óránként el kell végezni. Ez követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedési az orvos ismételtlen legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja és ízelőklással együtt dokumentálja.

### 3. Kémiai, vagy biológiai korlátozás:

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartáselhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer bejegyzés nélkül történő alkalmazása. Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendezni a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adását, a napi maximális adag felülettelével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnali rögzítéssel szükséges.

### 4. Egyéb korlátozó intézkedés:

A 2.-3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe véréssel bírható el az észlelő orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításáról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

### A korlátozó intézkedés egyes formái mellett rendszeres megfigyelés szabályai:

A korlátozó intézkedés ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos fokozott ellenőrzése szükséges, amely magában foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés, és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott eszközök megváltoztatása.

Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg, és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

### A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamán, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartásit az orvos felülvizsgálja. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel az érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással járhatóan jár.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű erőberend. megakadályozó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszűnését szolgálja és az ellátott biztonságos elhelyezésének visszaállításáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elbárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Értelmi fogyatékos, demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által körtendő felülvizsgálatot és jelentést 16 óránként kell elvégezni, és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

### A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési kötelezettségek, közzétételük:

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjegy képviselőt a korlátozó intézkedés eljárás elrendeléséről, majd annak megszűnéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, haladéktalanul esetenként a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát is kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

### A peresajjok gyakorlásának szabályai:

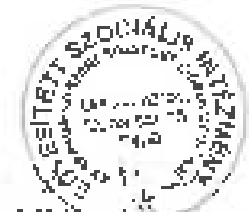
A korlátozó intézkedés eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőnek pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni. A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az elíteltak és törvényes képviselőjük: meghatalmazott képviselői, valamint az intézmény dolgozói számára intézményben hozzáférhető jól látható helyen ki kell függeszteni.

### Szociális ellátást végzők jogai:

A szociális ágazathoz foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megheccsülést megkapják, úszerelethez tansák emberi méltóságukat és személyi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzés körülményeket biztosítson.

Dunaújváros, 2024. 07.04.



Solyomsi Bálintné  
Intézményvezető

## **Bántalmazás protokoll**

### **A krízisek kezelésre, krízisintervenció**

A krízishelyzetben lévő ember fogékony a beavatkozásokra, rendkívül motivált, hogy segítséget kapjon. Az ilyen situációk arra is alkalmasak, hogy az intervenció után a segítő mozgósítsa a családot, környezetet, szakembereket és a krízis hátterében lévő okági tényezőket mentén keresse a megoldásokat.

### **A krízisintervenció lépései**

1. ELŐZMÉNYEK FELTÉRKÉPEZÉSE
2. TÁMASZNYÚJTÁS
3. ÉRZELMI REALITÁS MEGŐRZÉSÉ, KÉPVISLELETE
4. BESZÜKÜLÉS ÓVATOS TÁGÍTÁSA
5. A BESZÜLTÉSÉG, IMPULZIVITÁS CSÖKKENTÉSE
6. REMÉNY FENNTARTÁSA
7. AKTÍV BEAVATKOZÁS
8. SPECIÁLIS ELLÁTÁSHOZ ÍRTTATÁS
9. A CSATÁI, SZÜKEBB KÖRNYEZET VÁLTSÁGÁNAK KEZELÉSE
10. MINDENKÉP MOZGÓSÍTÁSA
11. AZ ALANY DEPENDENCIA FOKOZÁSÁNAK KÜRÜLTÉSE
12. EGYÉB TERÁPIÁS SZERZŐDÉSKÖTÉS

### **Cukó bántalmazás esetén a következő lépések betartása a mérvadó:**

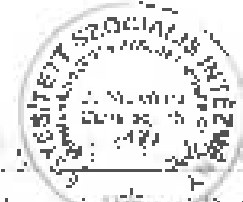
1. Az előzmények és a kiváltó esemény feltérképezése
2. A bántalmazó és a bántalmazott megnyugtatása, testi sérülések feltérképezése, szükség esetén orvos, mentő értesítése
3. Hozzáértőzők értesítése
4. A felek (bántalmazó és a bántalmazott) meghallgatása, erről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készítése 2 tanú jelenlétében
5. Tanúk meghallgatása, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készítése 2 tanú jelenlétében.

## Esszé-mű melléklet

6. Beszűkülés csökkentése: A beszűkült, regresszív tudatállapot újbóli tágítása fontos részét képezi a krízistervezésnek. Az indulatokkal szemben szerény magatartást tanúsítunk, kerüljük a konfrontációt.
7. Probléma elhárítása, megoldásuk keresése. Szükség esetén korlátozó intézkedés bevezetése.

Készült:

Dunaújváros, 2024. 07. 04.



Solyomosi Hanna Petrina

Intézményvezető