



ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
EGÉSZSÉGÜGYI, SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁGA

2025. április 28-ai rendes ülésére

Tárgy:

Keszthely Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és a szolgáltatások házirendjének jóváhagyása

Előterjesztő:


.....
Klaczné Tar Ibolya
elnök




Törvényességi ellenjegyzés:



.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző



Az előterjesztést készítette:


.....
Mikla Gabriella
igazgatási ügyintéző

Az előterjesztést jóváhagyta:


.....
Dr. Németh-Papp Katalin osztályvezető
Önkormányzati és Igazgatási Osztály

Tisztelt Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság!

Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelete 3. sz. melléklete 2.3.2.13. a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal együtt megtárgyalja és jóváhagyja az önkormányzat fenntartásában működő egészségügyi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét, (1. sz. melléklet).

Keszthely Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye intézményvezetőjének levelében tájékoztatta a fenntartót, hogy az intézmény telekommunikációs rendszerének korszerűsítésével megszűnt az analóg telefonvonal, helyette mobil készülékek kerültek beszerzésre ezzel egyidejűleg az intézmény központi száma is változott, valamint a szakmai munka indokoltságának okán a munkakör átszervezésére került sor. (2. sz. melléklet)

A jelenleg hatályban lévő Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat foglalkoztatást szervező munkakört tartalmaz, ami a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben nem kötelező csak ajánlott munkakörként van feltüntetve. Az intézményben ellátottak megnövekedett ápolási, gondozási igényére tekintettel indokolt a munkakör megszüntetése és helyette a gondozói munkakör létszámának bővítése. Az átszervezés létszámbővítést és plusz anyagi forrást nem eredményez. E két módosítás és a fenntartó képviselőjének személyében történt változásra tekintettel szükséges az intézmény működést szabályozó dokumentáció módosítása és a bejegyzési nyilvántartásban való átvezetés kezdeményezése a Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztályánál.

Határozati javaslat

.../2025. (IV.28.) számú egészségügyi, szociális és esélyegyenlőségi bizottsága határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága „Keszthely Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és a szolgáltatások házirendjének jóváhagyása” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelete alapján, átruházott hatáskörben 2025. május 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyja a MELLÉKLET szerint Keszthely Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye Szakmai Programját és a mellékletében szereplő Szervezeti és Működési szabályzatát, valamint a szolgáltatások házirendjét, mellyel egyidejűleg Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 72/2023. (VII. 22.), valamint a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 21/2023. (VII. 22.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat és szakmai program hatályát veszíti.

Határidő: tájékoztatásra: 2025. május 4.

Felelős: Dr. Tóth Gergely polgármester

Klaczné Tar Ibolya bizottsági elnök

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Dr. Németh-Papp Katalin osztályvezető)

Királyné Domaházi Csilla intézményvezető

Keszthely, 2025. április 9.

Klaczné Tar Ibolya
elnök

KIVONAT
KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
23/2014. (X.22.) önkormányzati rendelete
Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

EGÉSZSÉGÜGYI, SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐÁGI BIZOTTSÁGA

2.3.2. Az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságára átruházott hatáskörök

2.3.2.13. a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal együtt megtárgyalja és jóváhagyja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési, kulturális, egészségügyi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét,

2-n. melléklet

ikt.sz.: 241/2025

Keszthely Város Önkormányzata

Dr. Tóth Gergely

polgármester úr

részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Mellékelten megküldöm a Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye módosított Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Idősek otthona Háziarendjét, és a Megállapodást, az Idősek nappali ellátása Háziarendjét, és a Megállapodást, a Szociális étkeztetés Háziarendjét, és a Megállapodást, és a Szervezeti ábrát.

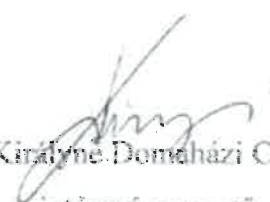
A módosítás indoka:

Az intézmény eddig használt központi telefonszáma a 06 83 311 047 megszűnt, helyette a 06 30 821 4050 telefonszámmal hívható.

Az idősek otthona szakfeladaton megszüntetésre kerül a foglalkoztatás szervező munkakör, helyette gondozó munkakör kerül. Az 1/2000 (I. 7) SzCsM rendelet 2. számú melléklete III.2. része szerint a foglalkoztatás szervező az ápolást-gondozást nyújtó intézmény esetében csak ajánlott munkakör. A megnövekedett ápolási, gondozási feladatok elvégzése miatt indokolt, még egy gondozói munkakör bevezetése. Az intézmény szakmai létszáma változatlanul 36 fő marad.

Keszthely, 2025. 04. 01.

Tisztelettel:


Károlyné Domaházi Csilla
intézményvezető



**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.**

Szám: 241/2025.

**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye**

S Z A K M A I P R O G R A M

2025.

**KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZAKMAI PROGRAMJA**

I.

JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS

Keszthely Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye szociális szolgáltatási feladatait az alábbi törvények, végrehajtási rendeletek alapján végzi:

- Magyarország Alaptörvénye,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (XI.17.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük szőló 1998. évi XXVI. törvény
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet,
- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete,
- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 41/2013. (XI. 29.) önkormányzati rendelete,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásairól szóló 37/2014 (IV. 30.) EMMI rendeletet.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

II.

AZ INTÉZMÉNYI ADATOK

- 1./ Az intézmény elnevezése:
Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye
- 2./ Az intézmény székhelye:
8360 Keszthely Csók I. u. 1/A.
Tel/fax: 06 30 821 4050
email: eszi@keszthelynet.hu
honlap: <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/>
- 3./ Az intézmény telephelyei:
 - **Idősek Otthona Keszthely Csók I. u. 1/A.**
 - **Idősek nappali ellátása Keszthely Csók I. u. 1/A**
 - **Szociális étkeztetés szociális konyhán Keszthely Csók I. u. 1/A**
- 4./ Az alapító megnevezése, alapítás éve:
Keszthely Város Tanácsa 1988.
- 5./ Fenntartó megnevezése:
Keszthely Város Önkormányzat /8360 Keszthely, Fő tér 1./
- 6./ Felügyeleti szerv neve, székhelye:
Keszthely Város Önkormányzat Képviselő-testülete /Keszthely, Fő tér 1./
- 7./ Gazdálkodási jogkör szerinti besorolás:
Részben önállóan működő költségvetési szerv
- 8./ Jogszámban meghatározott közfeladata:
Szociális ellátás
Besorolása: szervezeti integráció /alap-, nappali-, bentlakásos intézményi formák egymásra épülése/
- 9./ Ellátások formái:

Keszthely város közigazgatási területére kiterjedően:

Alapszolgáltatások:
 - Szociális étkeztetés szociális konyhán
 - Idősek nappali ellátása
Szakosított ellátási formák:
 - Ápolást-gondozást nyújtó ellátás - Idősek Otthona,

III.

INTÉZMÉNY FILOZÓFIÁJA

Az intézmény a gondozásra, ellátásra szoruló gyermekek, idősek, családok, részére nyújtandó szolgáltatásaival, tevékenységének ellátása során az alábbi értékeket helyezi előtérbe:

- a feladatok minőségi színvonalon történő ellátása,
- holisztikus szemléletű gondoskodás biztosítása
- az emberi méltóság tiszteletben tartása, korra, szellemi, fizikai állapotra, társadalmi helyzetre, kiszolgáltatottságra, anyagi helyzetre való tekintet nélkül,
- alapvető emberi jogok biztosítása

„Ebben az életben nem tehetiünk nagy dolgokat. Csak kis dolgokat tehetünk, nagy szeretettel”.
(Teréz Anya)

IV.

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMELK, TEVÉKENYSÉGEK BEMUTATÁSA

IV. 1./ Az intézmény célja:

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők, - idősek, fogyatékkal élők, gyermekek és családjaik, szociálisan rászorulóok - szükségleteihez igazodó szociális segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi és szociális helyzete határozza meg.

Az Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatások alapelvei:

- igazodik az ellátásra szorulóok valós szükségleteihez,
- hozzájárul a rászorulóok szociális helyzetének javításában, egészségük, életminőségük megőrzésében, és javításában,
- betartja az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokat,
- alkalmazza a szociális munka eszközeit, módszereit,
- betartja a szociális munka etikai kódexét,
- betartja az intézmény költséghatékony fenntartására vonatkozó fenntartói előírásokat.

IV.2./ Az intézmény feladata:

Az intézmény feladatait, a fenntartó által jóváhagyott, Alapító Okiratban, a Szakmai Programban, Szervezeti- és Működési Szabályzatban és a nyilvántartásba való bejegyzésben meghatározottak alapján végzi.

A feladatokat, a fenntartó döntései alapján, a hatályos szakmai jogszabályok, előírások állapítják meg.

Feladatai: az Szt., a Gyvt., valamint minden végrehajtási rendelet alapján a szociális alap- és szakosított ellátások:

szociális étkeztetés szociális konyhán, idősek nappali ellátása, idősek otthona
biztosítása.

A szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelet 17.§ (1) bekezdése alapján „(1) Az önkormányzat személyes gondoskodás keretében látja el, illetve feladat-ellátási szerződéssel biztosítja az alapellátási formákat, valamint gondoskodik az alapellátás keretében nem gondozható rászorultak szakosított ellátáshoz való hozzájutásáról.

(2) Az alapellátási formák:

a) étkeztetés,

.....

f) nappali ellátás.

fa) nappali ellátást biztosító intézmény:

- idősek nappali ellátása (Keszthely, Csók I. u. 1/A.)

.....

(3) Az önkormányzat által biztosított szakosított ellátási forma az ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

Idősek Otthona (Keszthely, Csók I. u. 1/A.)”

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket, és ez alapján javaslatot tesz új gondozási módszerek, ellátási formák bevezetésére, a meglévő ellátási formák racionalizálására. A jobb szakmai munka végzésének érdekében, biztosítja a szociális munkát végzők képzését és továbbképzését.

Az ellátást igénylők részére tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segítséget nyújt, az ellátások igénybeviteléhez, a hivatalos ügyek intézésében, elősegíti a támogató, önszorgó csoportok szervezését, működését.

IV. 3./ A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A Balaton fővárosa közel 20.000 lakosság számú település a Balaton északnyugati sarkában. Hagyományokban gazdag kulturális és oktatási központ, egyetemi város. Hangulatos, patinás városképe, műemlékei, múzeumai, kulturális rendezvényei révén a Balaton-part egyik leglátogatottabb helysége.

A rendszerváltás óta a városnak folyamatosan erőfeszítéseket kell tenni a munkahelyek megteremtéséhez, megtartásához kapcsolódó beruházások mellett a hátrányos helyzetű rétegek lakhatási körülményeinek javítása és szociális ellátó rendszere fejlesztése területén is.

Keszthely város szociális intézményhálózata és szociális szolgáltatásai – mely elsősorban a felnőtt védelmi szociális ellátást szolgálja 1962-1988. között kerültek kialakításra:

1962. Idősek Klubja Keszthely, Georgikon u. 3.

1968. Bölcsődék megnyitása

1971. Házi segítségnyújtás bevezetése

1986. Idősek Gondozóháza Keszthely, Georgikon u. 3.

1988. Idősek Otthona Keszthely, Kossuth L. u. 73.

1998. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat létrehozása

2001. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevezetése

2006. Szociális információs szolgáltatás bevezetése,

Közösségi ellátások megszervezése pszichiátriai és szenvedélybetegek részére

2006. Támogató Szolgálat beindítása kistérségi települések bevonásával

2007. Gyermekjóléti és Családsegítő Intézményfenntartó Társulás létrehozása

Keszthely Város Önkormányzata, mint fenntartó, illetve a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás által fenntartott Szociális Szolgáltató Központon keresztül biztosítja az Szt. által előírt kötelező szociális alap és szakosított ellátásokat. Emellett önként vállalt feladatként működteti az idősek otthonát.

Létrejött kapacitások:

ALAPELLÁTÁSOK, MELYEK KITERJEDNEK KESZTHELY VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETÉRE:

- *házi segítségnyújtás*
- *jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*

A feladatokat a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ (Keszthely, Kísérleti u. 10/A) látja el.

- *nappali ellátás hajléktalan személyek részére*

A feladatot a Szent Erzsébet Jótékonyági Alapítvány megállapodás alapján önkormányzati finanszírozással látja el (Keszthely Bakacs u. 10.).

- *a hajléktalanok átmeneti elhelyezése*

A hajléktalanok átmeneti elhelyezéséről a Zala Megyei Vöröskereszt Diszpécser Szolgálatával kötött megállapodás útján gondoskodik.

- *nappali ellátás fogyatékkal élők részére*
- *támogató szolgálat*

A szolgáltatást a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza (Keszthely, Eötvös u. 2.) biztosítja megállapodás alapján.

- *támogató szolgálat*

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet megállapodás alapján működteti Kolping Támogató Szolgálat Keszthelyi egységét (Keszthely, Kisfaludy u. 2.)

- *családsegítés*
- *gyermekjóléti szolgáltatás*

2016. január 01-től önálló intézményként, önkormányzati fenntartásban biztosítja a szolgáltatásokat a Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ létrehozásával (Keszthely, Kisfaludy u. 2.).

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT ALAPELLÁTÁSOK, AMELYEK KESZTHELY VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETÉRE TERJEDNEK KI:

A) Szociális étkeztetés szociális konyhán (Keszthely Csók I. u. 1/A)

Engedélyezett ellátottak száma: 130 fő/nap. A szolgáltatás az év minden napján biztosított.

Célja: Az Szt. 62. §-a valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 20.§-a által meghatározott feladatok ellátása.

Feladata:

Étkeztetés keretében azoknak a Keszthely város közigazgatási területén élő szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg, a házi orvos javaslatára diétás ebédjéről gondoskodik az intézmény, akik önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik miatt.

A szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) rendelete 19. § (3) bekezdése alapján, az Egyesített Szociális Intézmény (Keszthely, Csók I. u. 1/A.) elsősorban az időskorú szociálisan rászorult ellátottak napi egyszeri meleg étkeztetését biztosítja.

A szolgáltatás igénybe vehető házhoz szállítással, elvitellel, és helyben fogyasztással.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendeletben meghatározott **Kérelem** nyomtatvány kitöltésével történik. Kérelem nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető az <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról.

A szociális szolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet, az intézményvezetőhöz kell benyújtani személyesen, az intézmény székhelyén, Keszthely Csók István u. 1/A.

Melléletek: a háziorvos által kitöltött, az egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint az igénybevevő jövedelméről szóló jövedelemnyilatkozat.

A diétás étkeztetést külön háziorvosi igazolással lehet igénybe venni. Az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével az intézményvezető **Megállapodást** köt. Az ebédet a Gazdasági Ellátó Szervezet által üzemeltetett konyhától, GESZ II. konyha Keszthely Gagarin u. 1-4, vásárolja az intézmény. 2015. szeptember 1-től betartva a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásairól szóló 37/2014 (IV. 30.) EMMI rendeletet előírásait.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjat, mely az ebéd és a házhoz szállítás díja, a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete állapítja meg évente. A személyi térítési díj megállapítása, a benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján az intézményvezető feladata. Díjmentesen veheti igénybe az ellátást az a szociálisan rászorult személy, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 30 %-át.

A szolgáltatás szakmai létszáma:

Asszisztens: 1 fő. Szakképesítése: szociális gondozó és ápoló

Gépkocsivezető: 1 fő

B.) Idősek nappali ellátása (Keszthely Csók I. u. 1/A)

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő A szolgáltatás az év minden napján biztosított, reggel 7-től 16 óráig

Célja: Az Szt. 65/F §, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 74.§ - 80.§ meghatározott szolgáltatások biztosítása, elsősorban időskorúak részére.

Feladata: az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtása, az igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése. Az egészségügyi ellátás körében, felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, mentális gondozás.

A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működik. Az intézmény biztosítja az ellátottak részére a napi egyszeri étkezést, - ebéd – az étkezésre vonatkozó 21. § (3) bekezdésében foglaltak alapján.

Az ellátottak köre: elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes, keszthelyi állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezők.

Igénybe vehető szolgáltatások:

- **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-,
- javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása,
- **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartás formáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák
- kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- **felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve **a szolgáltatásnyújtás helyszínén** lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- **pedagógiai segítségnyújtás:** szocializációs, pedagógiai, andragógiai és **gerontológiai eszközökkel** végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben meghatározott **Kérelem** nyomtatvány kitöltésével történik. Kérelem nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető az <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról.

A szociális szolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet, az intézményvezetőhöz kell benyújtani személyesen, az intézmény székhelyén, Keszthely Csók István u. 1/A.

Mellékletek: a házi orvos által kitöltött, az egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint az igénybevevő jövedelméről szóló jövedelemnyilatkozat.

A diétás étkeztetést külön házi orvosi igazolással lehet igénybe venni.

Az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével az intézményvezető **Megállapodást** köt.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete állapítja meg évente. A személyi térítési díj megállapítása, a benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján az intézményvezető feladata. Díjmentesen veheti igénybe az ellátást az a szociálisan rászorult személy, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 15 %-át, étkeztetés igénybevételével a 30 %-át.

A szolgáltatás szakmai létszáma:

vezető: 1 fő. Szakképesítés: általános ápoló, asszisztens, felnőtt szakápoló
gondozó: 1 fő. Szakképesítés: szociális gondozó és ápoló

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK, AMELYEK KESZTHELY VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETÉRE TERJEDNEK KI:

- **Idősek Otthona** (Keszthely Csók I. u. 1/A)

Engedélyezett férőhelyek száma: 70 fő

Célja: Az Szt. 68.§ - 68/B §., valamint az 1/2000. /I.7./ SZCSM. rendelet 40.§. – 62 §. meghatározott feladatok ellátása.

Feladata:

Az idősek otthonában az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek fizikai és mentális gondozása, egészségügyi ellátása, lakhatásának biztosítása, részükre napi ötszöri (három főétkezés, és két kísétkelés) étkeztetés biztosítása.

Az intézmény által nyújtott ápolási, gondozási feladatok:

Fizikai ellátás:

- napi ápolás, gondozás, prevenció
- napi ötszöri étkezés (orvosi előírásra diéta)
- személyi és környezeti higiéné
- ruházat, textíliák biztosítása, mosása, vasalása, javítása
- fűtés, világítás, meleg vízellátás

Egészségügyi ellátás:

- rendszeres orvosi felügyelet
- szükség szerinti ápolás
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátás
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás

- kórházi kezeléshez való hozzájutás
- gyógyászati segédeszközök biztosítása
- gyógytorna
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátása

Mentálhigiénés ellátás:

- személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést
- vallásgyakorlási és hitéleti lehetőség
- a szabadidő kulturált eltöltése
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak ápolása: levelezés, családlátogatás
- családtagok fogadása, intézményekkel való kapcsolattartás
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek kialakulását, működését
- az intézményben ellátottak foglalkoztatása: terápiás célú, és képességmegőrző foglalkoztatás.

Az 1/2000 SzCsM rendelet 54. § (5) bekezdés értelmében, az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény rendelkezik az ÁNTSZ által kiadott, pszichiátriai járó beteg szakellátás, intézményi szakápolási és gyógytorna engedéllyel is, melyet az idősek otthona ellátottai számára biztosítunk.

A biztosított szolgáltatások szakmai tartalma:

Az ellátottak részére a **pszichiátriai szakrendelést**, pszichiáter biztosítja. Rendelési idő: minden hónap negyedik csütörtök 8³⁰-12³⁰ óráig.

Ellátandó feladatok:

- az ellátottak vizsgálatára, diagnózis megállapítására, terápia javaslatára, elrendelésére
- a szükséges gyógyszerek felírására, az adagolás elrendelésére, ellenőrzésére, felülvizsgálatára
- az ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérésére
- szükség esetén kórházi beutalására
- ápolási, gondozási javaslatok tételére, különös tekintettel, a demens ellátottakra

A pszichiátria szakrendelés havonta egy alkalommal négy óra időtartamban történik az idősek otthonában, melynek kapcsán az intézmény főnövére, mint kapcsolattartó, konzultál az intézmény életével, az egyes ellátottak egészségügyi állapotával kapcsolatos, a pszichiátria szakterületét érintő egészségügyi, mentálhigiénés kérdésekről. A megbeszélés lehetőség szerint

team-munkában történik, melynek tagjai a mentálhigiénés munkatárs, az elláttal közvetlen kapcsolatban álló nővér, illetve alkalmanként, amennyiben indokolt, az intézmény vezetője.

A megbeszélést követően, a sürgős esetek ellátása történik az orvosi rendelőben, négy szemközti helyzetben, illetve amennyiben ez nem lehetséges, a betegágynál. Az akut ellátást követően a pszichotrop szert szedő betegeknél a pszichiáter az intézmény főnövével vizitál a betegágynál, majd a dokumentáció vezetése, és a receptfelírás az orvosi rendelőben történik.

Az egyes betegek nem gyógyszeres ellátására vonatkozó megbeszélés, a feladatok elosztása, a rendelés végén ismételten team-megbeszélés keretén belül zajlik.

A rendszeres havi viziteken túl, igény szerint folyamatos telefonos konzultáció, illetve akut eseten kívüli ellátása is az intézményi pszichiátriai ellátás részét képezi.

A beteg edukáció a vizitek kertében történik, valamint évi egy alkalommal, szakmai nap keretében egy-egy aktuális téma kiemelésével előadás keretében zajlik. Hozzá tartozóknak előzetes egyeztetés alapján konzultáció szintén biztosított.

Pszichiátriai szempontból az általános betegápoláson túl mentálhigiénés foglalkozások, fórum, szocioterápia szükséges.

Intézményi szakápolás

Az intézményi szakápolás az idősek otthonában, élő ellátottak részére, a kezelőorvos rendelésére végzett tevékenység, melyet szakképzett ápoló végez gyógytornász közreműködésével, amennyiben az ápolást elrendelő orvos ezeket a tevékenységeket is javasolja.

Az intézményi szakápolás a kórházi ellátás kiváltására, lerövidítésére irányuló ellátási forma.

A szakápolás célja a beteg állapotának javítása, az egészség megőrzése illetve helyreállítása, a szenvedés enyhítése.

A szakápolás speciális felkészülést és ismereteket kíván. A szakápolásban tevékenykedő szakmai vezető felsőfokú végzettséggel rendelkezik, a feladatot végző ápolók középfokú egészségügyi végzettségűek, akik így alkalmasak az ápolási folyamatok meghatározására.

Az ellátás típusát az ellátást elrendelő orvos határozza meg, amely lehet szakápolás, szakirányú terápiás szolgáltatás. Az ápolást elrendelő orvos diagnózisa, terápiás rendelkezése, kezelési utasításai a kiindulópontja az ápolás tervezésének. Az ápolási szükségletek felmérése, az ápolási anamnézis felvétele után az ápolási diagnózisok meghatározása a feladat. Az elvégzett tevékenységeket, az észrevételeket pontosan dokumentáció vezetése szükséges. A szakápolást folyamatosan értékelni kell, mert ennek alapján dönti el az orvos az ápoló javaslatát figyelembe véve, hogy szükséges a további ápolás, vagy már nem igényel szakirányú ápolást a beteg állapota.

Az idősek otthoni szakápolás keretében végzendő feladatok:

- Szondán át, történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.

- Állandó katéter cseréjéhez és rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok. Kizárólag nőellátottak részére.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok, és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéne biztosítása, a mozgás segítése.
- Műtéti területek, sebek ellátása, sztomaterápia, és a különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolói feladatai, szájápolás.
- Dekubitusz megelőzése, kezelése, fekélyes bőrfelület ápolása.
- Betegség következményeként átmenetileg, vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely-, és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén speciális tevékenységek végzése: oxigénterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg ápolása.
- Az ellátott állapotától függően, a fizioterápia köréből gyógytorna biztosítása.

Gyógytorna

- Az intézményi szakápolás során alkalmazandó gyógytornát az ellátott állapota, betegségének fajtája, a vele való együttműködés lehetősége határozza meg.
- Ha az ellátott nem tud együttműködni a gyógytornással, akkor a minden ízületre kiterjedő passzív átmozgatást alkalmazza a gyógytornász, melyet a felfekvés megelőzésére, a keringés – légzés javítására, a kontratúrák megelőzésére végez.
- Baleseti sérülteknél, fekvő gipsz esetén a szabad ízületek aktív mozgataása történik.
- Gipszlevétel után segédeszközzel (mankó, járókeret, bot) járástanítás és izomerősítés végezése, az egészséges testkép visszaállításának érdekében.
- Amputált végtag esetén a csont fászlizása, a megmaradt izmok erősítése, majd a művégtag használatának segítése.
- Súlyos reumatológiai betegség esetén fájdalomcsillapító manuáltherápia, masszázs, aktív mozgássor betanítása.
- Nyak és kar-ödéma esetén fászlizás, nyirokmasszázs.

Az ellátás igénybevétele módja:

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendeletben meghatározott **Kérelem** nyomtatvány kitöltésével történik. Kérelem nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető az <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról.

A szociális szolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet, az intézményvezetőhöz kell benyújtani személyesen, az intézmény székhelyén, Keszthely Csók István u. 1/A.

Mellékletek: a házi orvos által kitöltött, az egészségi állapotra vonatkozó igazolás, valamint az igénybevevő jövedelméről szóló jövedelemnyilatkozat. A kérelem benyújtásával egyidejűleg az intézményvezető, és kérelmező háziorsosa elvégzi a **gondozási szükséglet** és **jövedelem vizsgálatot**. Az intézményben csak 4 órán túli gondozási szükséglettel rendelkezők látható el. Az Szt. **68/B. §** (1) bekezdése szerint, az idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%- áig - a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási

önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. A jövedelem vizsgálat célja, a személyi térítési díj megállapítása. **Az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével az intézményvezető Megállapodást köt.**

A szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) rendelet

25.§ (1) bekezdése alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az az ellátást igénylő kérelmére történik. (2) Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem kérdésében vita van, arról a gyámhatóság dönt. (3) Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez, indítványhoz a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

26.§ (1) Az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelmet: c) az ápolást, gondozást nyújtó intézmény igénybevételére irányuló kérelem esetén az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjénél kell benyújtani.

27.§ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését

- a) az intézményvezető határozata
- b) a bíróság ideiglenes intézkedését tartalmazó végzése,
- c) a bírói ítélet,
- d) a Szt. 94/B. § szerinti esetben **a megállapodás** alapozza meg.

28.§ (1) Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmény esetén, ha az intézményvezető férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet a kézhezvétel napján **nyilvántartásba** veszi. **A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága.** A nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente felül kell vizsgálni.

29.§ (1) Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

(2) Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

30.§ **Az alapellátási és szakosított forma esetében az intézmény vezetője külön eljárás nélkül köteles ellátást nyújtani, ha az ellátásra szoruló élete és testi épsége veszélyben van.**

Térítési díj:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete állapítja meg évente. A személyi térítési díj megállapítása, a benyújtott jövedelem nyilatkozat, és jövedelem vizsgálat alapján, az intézményvezető feladata. Díjmentesen veheti igénybe az ellátást az a szociálisan rászorult személy, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A jövedelemmel nem rendelkezők részére az intézmény költségmentesen biztosít, amelynek összege a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-a.

A személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 80%-át.

A szolgáltatás szakmai létszáma

ESZI Intézményvezető: 1 fő

Vezető ápoló: 1 fő. Szakképesítése: diplomás ápoló

Szociális munkatárs: 2 fő. Szakképesítés: szakvizsgázott szociális munkás, szociálpedagógus

Ápoló: 2 fő Szakképesítés: általános ápoló és asszisztens

Gondozó: 15 fő. Szakképesítés: szociális gondozó ápoló

Kisegítő: 5 fő
Mosónő: 1 fő
Karbantartó-gépkocsivezető: 4 fő
Gazdasági ügyintéző: 2 fő
Idősek nappali ellátása vezető: 1 fő Szakképesítés: felnőtt szakápoló
Idősek nappali ellátása gondozó: 1 fő Szakképesítés: szociális gondozó
Étkeztetés asszisztens: 1 fő Szakképesítés: szociális gondozó

Az Egyesített Szociális Intézmény alkalmazotti létszáma: 36 fő

V.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az Egyesített Szociális Intézmény kapcsolatot tart a fenntartó Keszthely Város Önkormányzatával, annak szakosztályaival és bizottságaival, elsősorban az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsággal, Zala vármegye állami és nem állami, a kliensek ellátásában közreműködő egészségügyi-, szociális-, oktatási-, pedagógiai intézményekkel, karitatív és érdekképviseleti szervezetekkel.

Az intézmény tagja: a Szociális Igazgatók Magyarországi Egyesületének, Szociális Intézmények Szövetségének, a városi Szociális Kerekasztalnak.

Írásbeli együttműködési megállapodással rendelkeznek:

- Kolping Támogató Szolgálat (Keszthely Kisfaludy u. 2)

Folyamatos kapcsolattartás van az alábbi állami, önkormányzati, civil, egyházi szervezetekkel:

- Keszthelyi Kórház (általános beteg ellátás)
- Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ
- /házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, család és gyermekjóléti szolgáltatás/
- Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ / családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás/
- Vakok és gyengén látók Keszthelyi Szervezetével,
- Mozgássérültek Keszthelyi Csoportjával,
- Siketek és Nagyothallók Keszthelyi Egyesületével
- Máltai Szeretetszolgálat Keszthelyi Csoportjával,
- Szent Erzsébet Alapítvány Nappali Melegedőjével,
- Egyházakkal

A Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ által biztosított szolgáltatások, ellátottai közül, elsősorban a házi segítségnyújtást igénybevevők közül többen, főként a folyamatos gondozásra szorulóknak kérelmezik az idősek, az idősek otthonába való felvételüket. Így a szolgálat és az intézmény között folyamatos a szakmai kapcsolat.

VI.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

A szolgáltatást igénybevevők köre az ellátási területen élő, állandó és ideiglenes lakóhellyel rendelkező lakos.

Az ellátás igénybevételét kérelmezők köre szakfeladatonként változó, azaz:

- a szociális étkeztetés tekintetében időskorúak, alacsony vagy kizárólag szociális transzfer jövedelemmel rendelkezők,
- az idősek klubja tekintetében elsősorban egyedül élő időskorúak, alacsony jövedelemmel rendelkezők
- az idősek otthona tekintetében négy órán túli gondozási szükséglettel rendelkező időskorúak, fogyatékkal élők, időskori demenciában szenvedők

A gazdasági helyzet változásai, a struktúráis munkanélküliség, az elszegényedés, a migráció, a lakhatási nehézségek, az alacsony végzettségűek kiszorulása a munkaerőpiacról, komoly kihívások elé állította Keszthely város szociálpolitikaért felelős politikusait, szakembereit.

A város szociális ellátórendszerének kialakításánál figyelembe kell venni a lakosság szociális rászorultságát, valamint a demográfiai helyzetét és a népességszám alakulását.

Keszthely város korösszetétele az elmúlt 5 év távlatában:

Év	0-18 év	19-59 év	60-79 év	80 év felett
2018.	2.902	10.218	5.201	1.013
2019.	2.818	10.011	5.233	1.054
2020.	2.809	9.835	5.262	1.073
2021.	2.794	9.618	5.257	1.095
2022.	2.742	9.247	5.418	1.156

Forrás: Keszthely Város Idősügyi Konceptiója

Az összlakossághoz viszonyítva a 65 éven felüliek száma közel 35 %, amelyen belül folyamatosan emelkedik a 80 éven felüliek száma.

Szociálisan rászorulóknak minősülnek:

- családi, illetve jövedelmi okokból veszélyeztetett kiskorúak,
- egyedülálló időskorúak,
- a munkanélküli vagy kis keresetű, illetve megromlott egészségi állapotú /rokkant, táppénzes állományban/ aktív korú lakosság
- alacsony összegű nyugellátással rendelkező, általánosan rossz egészségi állapotú, időskorú lakosság,
- speciális helyzetű csoportok /hajléktalanok, fogyatékkal élők/.

A családoknak az idősek gondozása, ellátása mindenképpen gondot okoz, főként, ha 24 órás felügyelet szükséges, melyet a munka és a gyermekevelés mellett nagyon nehéz ellátni.

Ez mellett az átmeneti vagy tartós megbetegedés életszínvonalbeli visszaesést jelenthet, hiszen ha valaki feladja a munkaviszonyát a szülő ellátása miatt, ez részleges vagy teljes ellehetetlenülést jelenthet.

Mindezek miatt olyan korszerű intézményhálózatot kell kialakítani a városban, hogy az idős, rokkant, beteg ember is a lehető legtovább maradjon megszokott környezetében ott, ahol a kialakult szokásrendszere segíti a mindennapi életében, ott, ahol még a legtöbb emberi kapcsolatot tudja fenntartani. A tartós vagy átmeneti elhelyezést biztosító otthonok hozzá kell járulnia a családok tehermentesítéséhez, be kell illeszkednie a város közösségi életében, és a minőségi ellátásával hozzá kell járulnia az időskorúak emberi méltóságának megőrzéséhez, a szenvedések enyhítéséhez.

VII.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Az Egyesített Szociális Intézmény által biztosított szolgáltatások

- a.) szociális étkeztetés szociális konyhán
- b.) idősek nappali ellátása
- c.) tartós bentlakást nyújtó intézmény – idősek otthona

a.) Szociális étkeztetés szociális konyhán (Keszthely Csók I. u. 1/A)

Az Szt. 62. §. valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20.§-ban meghatározott feladatok ellátása. Étkeztetés keretében azoknak a Keszthely város közigazgatási területén élő szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg, a házi orvos javaslatára diétás ebédjéről gondoskodik az intézmény, akik önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik miatt.

A napi egyszeri meleg ételt az intézmény a Gazdasági Ellátó Szervezet (Keszthely Kísérleti u. 10.) főzőkonyhájáról szállítja be, saját az ÁNTSZ által engedélyezett autóval, naponta az intézmény székhelyére a Keszthely Csók I. u. 1/A alá. Az igénybevevők részére a szolgáltatás, elvitellel, helyben fogyasztással, és házhoz szállítással biztosított. A házhozszállítás, az év minden napján, naponta 11,30 órától 13,30 óráig történik. Az ellátott köteles tiszta állapotú csere éthordót biztosítani.

Az egészségi állapotuk miatt diétás étkezést kérők részére a Keszthely kórház által biztosított ebédet szállítja ki az intézmény az ellátott lakására. A házhozszállítás, az év minden napján, naponta 11,30 órától 12,30 óráig történik. Az ellátott köteles tiszta állapotú csere éthordót biztosítani.

A szociális étkeztetés intézményi térítési díját, amely magába foglalja az ebéd és a házhoz szállítás díját, minden évben a fenntartó önkormányzat állapítja meg, az intézményi önköltség számítás alapján. A személyi térítési díjat az ellátást igénylő saját jövedelme alapján az intézmény vezetője állapítja meg. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 30 %-t. A jövedelemmel nem rendelkezők számára az étkeztetés ingyenesen biztosított.

A térítési díjat havonta utólag, számla ellenében, a nappali intézmény vezetőjénél, kell befizetni. A hátralékot az intézményvezetője nyilvántartásba veszi, és felszólítja az érintettet a tartozás megfizetésére. Ha az ellátást igénylő tartozását 60 napig nem rendezi, vagy kéthavi tartozást halmoz fel, az étkeztetést az intézmény megszünteti.

b.) Idősek nappali ellátása (Keszthely Csók I. u. 1/A)

Az Szt. 65/F §, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 74.§ - 80.§-ban meghatározott szolgáltatások biztosítása, elsősorban időskorúak részére.

Elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az intézmény igény szerint biztosítani tudja az intézménybe való be és hazaszállítást is. Az idősek nappali intézménye, harminc férőhelyen az év minden napján reggel 7 órától délután 16 óráig tart nyitva.

Az idősek nappali intézménye az épület alagsori részében található, ahol biztosított a tv nézésre, beszélgetésre, olvasásra, zenehallgatásra, és a pihenésre alkalmas helyiségrész. Az ellátást igénylők igénybe vehetik a nemeként elkülönített mellékhelyiségeket is. Megközelíthető a Csók I. u. és a Zrínyi utcai bejárat felől is.

Az intézmény igény szerint napi egyszeri, orvosi javaslatra diétás étkezést is – ebédet - biztosít. Az ebéd kiszolgálása az Idősek Otthona tálaló-melegítő konyháján keresztül, az ebédlőben történik. Az ebédet minden nap 12,30-tól 13,30-ig lehet elfogyasztani.

Biztosított a mosakodási, fürdési, és mosatási lehetőség, melyet a **Házirend** szabályoz.

Az intézmény biztosítja:

- szabadidő kulturált eltöltésének feltételei: újságok, folyóiratok, könyvek, rádió, tv, DVD és cd lejátszó, társasjátékok, stb.,
- kulturális előadások, kirándulások szervezése
- életviteli tanácsadás
- segítségnyújtás ügyintézésben
- egyéni készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- egyéni esetkezelés
- a szolgáltatásnyújtás helyszínén felügyelet biztosítása
- személyre szabott gondozás
- gerontológiai eszközökkel nyújtott pedagógiai segítségnyújtás

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítja:

- az intézmény orvosa által, hetente hétfőn nyújtott általános orvosi ellátást (minden egyéb esetben az ellátott az általa választott házi-orvoshoz fordulhat.)
- igény szerint a gyógyszerek adagolását, a vérnyomás és vércukorszint mérését,
- sürgősségi esetben az elsősegélynyújtást.

Az ellátást igénylők részére a szolgáltatások a gondozási terv alapján biztosítottak.

A nappali ellátást biztosító intézmény térítési díjköteles ellátás. Az intézményi térítési díj, a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete állapítja meg, évente. A személyi térítési díj megállapítása, a benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján az intézményvezető feladata. Díjmentesen veheti igénybe az ellátást az a szociálisan rászorult személy, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 15 %-át, étkeztetés igénybevételével a 30 %-át.

A térítési díjat havonta utólag, számla ellenében, a nappali ellátást biztosító intézmény vezetőjénél, kell befizetni. A hátralékot az intézményvezetője nyilvántartásba veszi, és felszólítja

az érintettet a tartozás megfizetésére. Ha az ellátást igénylő tartozását 60 napig nem rendezi, vagy kéthavi tartozást halmoz fel, az ellátást az intézmény megszünteti. Külön térítési díj ellenében kérhetnek, az ellátottak kávéját, illetve vehetnek részt a szervezett kirándulásokon, belépődíjas kulturális rendezvényeken.

c.) Idősek Otthona (Keszthely Csók I. u. 1/A)

Az Szt. 68.§ - 68/B §., valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 40.§. – 62 § -ban meghatározott feladatok ellátása. Az idősek otthonában az intézmény biztosítja, az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes kizárólag keszthelyi illetőségű személyek fizikai és mentális gondozását, egészségügyi ellátását, lakhatását, és a napi ötszöri étkeztetést.

Az idősek otthonában, négy órán túli gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az idősek otthonában 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az ellátás iránti kérelem alapján, az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát az intézményvezető, és a kérelmező házi orvosa végzi el. Az intézményvezető, és a házi orvos, a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

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

Ha az idősoththoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősoththoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig, gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja az Szt. 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Más személy az ellátottal együtt akkor helyezhető el, ha szintén vállalja, az önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamot követően, ha az ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata.

Az idősek otthonában 70 ellátott gondozása biztosított. Az elhelyezésre a Keszthely Csók I. u. 1/A alatti épület három szintjén – földszint, első emelet, tetőtér – van lehetőség, egy kettő, három, négy ágyas szobákban. Biztosítva van a nemenként elkülönített akadálymentes fürdőszobák, mellékhelyiségek, szintenként társalgók, tálalókonyhák, ebédlők, orvosi szoba, látogatók fogadására alkalmas szoba is. Az intézmény saját mosodával rendelkezik. Az épület teljes egészében akadálymentes, a szinteket lift köti össze, a folyosókon korlátok vannak, a szobákban, közösségi helyiségek bejáratánál nincs küszöb.

A napi ötszöri étkezést – reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora – a Gazdasági Ellátó Szervezet (Keszthely Gagarin u. 2-4) főzőkonyhája biztosítja. Hetente ötször meleg vacsorát. Az orvosi előírás szerint szükséges diétás étkezést igénylők részére a Keszthely Kórház főzőkonyhája.

Az idősek otthonában, az 70 fő ellátott közül, éves szinten 10-12 fő súlyos demenciában szenved. A korösszetétel szerint az ellátottak 72 %-a 80- és 90 év feletti korosztály, mely jelentősen befolyásolja az ápolási- gondozási munkát, valamint a foglalkoztatásba való bevonást, illetve aktív közreműködést.

Szociális helyzetüket vizsgálva, valamennyi ellátott saját jogú öregségi, vagy rokkant nyugdíjjal rendelkezik, 10 fő részesül fogyatékosági támogatásban.

A beköltöző idősök 70 %-a egyedül élt, így a bekerülési indok elsősorban az, hogy önmagát csak segítséggel tudta ellátni és a házi segítségnyújtás, a napi gondozással, már nem biztosított, elegendő biztonságot.

Az ellátást igénylők részére a szolgáltatások a gondozási illetve, orvosi utasításra ápolási terv alapján biztosítottak.

Az idősök otthona által nyújtott ápolási, gondozási feladatok:

Fizikai ellátás:

- személyi és környezeti higiéné
- ruházat, textíliák biztosítása, mosása, vasalása, javítása
- napi ápolás, gondozás, prevenció
- fűtés, világítás, meleg vízellátás

Egészségügyi ellátás:

- rendszeres orvosi felügyelet
- szükség szerinti ápolás
- szakápolás
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátás
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás
- kórházi kezeléshez való hozzájutás
- gyógyászati segédeszközök biztosítása
- gyógytorna
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátása
- pszichiátriai ellátás

Mentálhigiénés gondozás:

- előgondozás
- személyre szabott bánásmód
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést
- vallásgyakorlási és hitéleti lehetőség
- a szabadidő kulturált eltöltése
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak ápolása: levelezés, családlátogatás, családtagok fogadása, intézményekkel való kapcsolattartás
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek kialakulását, működését
- az intézményben ellátottak foglalkoztatása: terápiás célú, és képességmegőrző foglalkoztatás

VIII.

A GONDOZÁSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA

Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetés keretében, a napi egyszeri meleg étel – ebéd- biztosítása a Gazdasági Ellátó Szervezet főzőkonyhájáról történik. Az ebédet az év minden napján igénybe vehetik a rászorulóknak. Az ebéd az intézmény székhelyén, a Csók I. u. 1/A alatti idősek otthona tálaló konyháján kerül kiadagolásra az ellátottak által biztosított éthordókban. Az étkeztetés, elvitellel, helyben fogyasztással, és házhoz szállítással tudja biztosítani az intézmény, melynek napi személyi térítési díját minden évben, a fenntartó önkormányzat állapítja meg. Az ebéd kiszállítása az intézmény saját, az ÁNTSZ által engedélyezett autókkal történik, az éthordók tárolására szolgáló melegen tartó ládákban. Az intézmény az étkeztetés biztosítása alatt betartja a HACCP előírásait.

Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali ellátását biztosító intézmény az ESZI székhelyén, a Csók I. u. 1/A alatt működik, az év minden napján. Legfontosabb feladata, hogy napközben lehetőséget nyújtson a rászorulóknak, főként idős emberek részére, hogy védett helyen legyenek, részt vegyenek a közösség életében, kulturális és szórakoztató programokon. A klub tagjai igénybe vehetik a szolgáltatásait úgymint: személyi tisztálkodás, mosatás, étkezés. Az étkezést, ebédet naponta, vagy igény szerint kérhetik.

A szakmai munka része az egészségügyi ellátás is, amely magába foglalja a gyógyszerek adagolását, vérnyomás és vércukormérést, tanácsadást, szükség esetén orvosi, ápolói segítségnyújtást.

Az ellátás gondozási terv alapján történik, amely a szükségletekre koncentrálni elsősorban. A gondozási terv alapján a szakmai team tagjai segítséget nyújtanak olyan szociális problémák megoldására is, mint a jövedelem pótlása, kiegészítése, lakhatási nehézségek megoldása, kérelmek, űrlapok kitöltése, jogosultságokról való tájékoztatás.

Az intézmény célja, hogy valódi közösséget teremtsen a magányos idős emberek számára, ahol segítséget, támogatást kaphatnak, jól érezhetik magukat.

A nappali intézmény szoros kapcsolatot tart fent az idősek otthona lakóival, munkatársaival, hiszen a rendezvények, kulturális programok, kirándulások közösen kerülnek megszervezésre a szakmai team által.

Idősek otthona

Az ápolási-, gondozási feladatok végzése a mai korszerű szakmai eljárások, protokollok illetve a minőség biztosítás előírásai szerint történik.

Egészségügyi ellátás, betegségmegelőzés

A betegségmegelőzés során az otthonba érkezett új ellátottak egészségügyi lapjának áttanulmányozását, illetve a részletes fizikai vizsgálatát követően, szükséges megállapítani a fennálló betegségeket, illetve feltárni az addig rejtve maradt betegségeket. Ezt követően történik ellátott házi- orvos, kezelő- orvos útmutatása alapján a gyógyszerek meghatározása, beállítása.

A megelőzést szolgálja a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése, külön nyilvántartása (pl.: cukorbeteg, magas vérnyomásban szenvedők, különféle mozgásszervi betegek, stb.). Ezen nyilvántartások vezetése folyamatos, naprakész információkat tartalmaznak.

A megelőzés érdekében évente minden ellátottnál legalább egyszer részletes státusz-ellenőrzés végzésére kerül sor. Fokozott figyelmet fordítunk a személyi higiéné betartására. A teljes ápolásra szorulóknál ez a gondozónők feladata, melyet folyamatosan az intézmény orvosa és az intézményvezető ápoló köteles ellenőrizni.

Intézményi szakápolás

Ellátott feladatok:

- Szondán át, történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez és rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok. Kizárólag nőellátottak részére.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok, és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, a mozgás segítése.
- Műtéti területek, sebek ellátása, sztomaterápia, és a különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolói feladatai, szájápolás.
- Dekubitus megelőzése, kezelése, fekélyes bőrfelület ápolása.
- Betegség következményeként átmenetileg, vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely-, és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén speciális tevékenységek végzése: oxigénterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Az ellátott állapotától függően, a fizioterápia köréből gyógytorna biztosítása.
- Haldokló beteg ápolása.

Az intézményi orvosi teendőket szerződéses foglalkoztatás keretében heti 4 órában egy alkalommal történő rendeléssel egy fő háziorvos látja el, emellett havonta 4 órában a pszichiátriai megbetegedésben szenvedőket 1 fő pszichiáter szakorvos kezeli.

Az intézmény orvosa hétfőtől péntekig sürgős esetben szükség szerint hívható.

Szombaton, vasár- és ünnepnapokon, illetve munkaidőn kívül az orvosi ügyelet segítsége vehető igénybe.

Az intézmény orvosa heti, napi beosztásának megfelelően tájékozódik a sürgős ellátási igényekről, vizitet tart, amely magában foglalja a fekvőbetegek ellenőrzését, a gyógyszerelést, a higiénés ellenőrzést, a heti étlap és az ápolási terv ellenőrzését is.

Az orvosi ellátás szakmai színvonalának, a lakók magasabb szintű ellátásának érdekében az intézmény orvosa szakorvok segítségét is igénybe veszi. Az orvosi ellátást minden esetben dokumentált.

A legnehezebb gondozói feladatok közé tartozik az idős betegek hatékony és eredményes ápolásának, gondozásának ellátása.

Az ellátás feladatai közé tartozik a testi funkciók fenntartása, a lelki támogatás, a szellemi tevékenység lehetőségeinek biztosítása, - azon feladatok mellett, amelyek a betegség jellegéből következően amúgy is megvalósítandók. Azoknál a megbetegedéseknél és funkcionális rendellenességeknél, amelyek idős korban előfordulnak, az ápolási technika lelkiismeretes ellátása elengedhetetlen, ezért alkalmazása során folyamatosan értékeljük a hatékonyságot.

Az intézmény lakónak egy része legyengült vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus - pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel. A másik része viszonylag önálló, szükségletei kielégítésében nem, vagy csak részleges, átmeneti jellegű segítséget, inkább állandó odafigyelést, irányítást igényel. Fontos a meglévő képességek és önállóság megtartása, erősítése, lehetőség szerint javítása.

Az ellátottak egészségi, és pszichés állapotának megtartása az intézményvezető ápoló, a foglalkoztató, mentálhigiénés munkatárs, az ápoló, gondozó munkatársak alapfeladata.

Az ápolási munkával kapcsolatos elvárások sokrétűek. Az ápolás fizikai jellegű szakmunka, emellett fokozott szellemi igénybevételt követel. Az ápolás terén kiemelt feladat az ápolási műveletek pontos és folyamatos elvégzése, az orvosi utasítások maradéktalan betartása, a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök megfelelő alkalmazása. Az ápolásnak ki kell terjednie a megfigyelésre, gyógyszerelésre, testi- lelki gondozásra és adminisztrációra is.

Az inkontinens betegek részére az intézmény folyamatosan biztosítja az egyszer használatos betéteket.

Az ápolási, gondozási munka színvonalának emelése érdekében biztosított a dolgozók folyamatos szakmai képzése, továbbképzése.

Demencia kórkép körébe tartozók ellátása

A demencia az intellektuális funkció fokozatos, globális romlásának tünet együttese. A demencia igen fontos orvosi, szociális és gondozási probléma, amely az idős emberek népességbeli arányának emelkedésével egyre nagyobb gondot okoz.

Intézményünkben a demencia kórképben szenvedő ellátottak elhelyezése általában 3-4 ágyas lakószobákban történik. Lehetőségeinkhez mérten biztosított az inger gazdag környezet, a belső terek otthonossága, melegsége, hogy a demenciában szenvedő idős emberek térbeli, időbeli tájékozódását megkönnyítsük, illetve segítsük.

Biztosított a zárt, akadálymentes udvar is, ahol a lakók szabadon sétálhatnak, de nem veszélyeztetni az elkóborlás veszélye, valamint épületen belül az első emeleti rész megfelelően akadály mentesítve, van beiktatva korláttal és kiskapuval.

Általában a demencia önmagában ritkán fordul elő, tehát mindig van társbetegség, pl. diabetes, hipertónia, csont és ízületi betegségek, stb. Ezeket a betegségeket kezelni kell a betegségcsoportnak megfelelően, gyógyszerek pontos adása, ellenőrző vizsgálat, stb. Gyakran társulhat fogyatékoság, látásromlás, nagyothallás, stb., mely fogyatékoságot gyógyászati segédeszközökkel – amennyiben lehetséges – korrigálni lehet.

A demens idős állapotának megfelelő mértékű segítséget nyújtunk, amely során fő célkitűzésünk, a még megmaradt funkciók megőrzése, esetleges fejlesztése. Valamennyi ellátás esetében (személyi higiéné biztosítása, öltözködésben, étkezésben, folyadékbevitelben segítségnyújtás) ezen gondolat szerint végezzük feladatainkat.

Demenciában szenvedőkre jellemző, hogy nagy a mozgásigényük vagy inaktívak, mely kettősséget a nővér, illetve szociális munkatárs kezel úgy, hogy a mozgás valamiféle cél irányába történjen, pl. séta, levegőzés, torna, aki viszont kevesebbet mozog, - inaktív – naponta levegőztetni kell torna beiktatásával, gyógytornász bevonásával.

A demenciában szenvedők korszerű ellátása céljából mentálhigiénés, fejlesztő programot és ütemtervet kidolgozása és működtetése a mentálhigiénés munkatársak feladata.

Módszere a memóriafejlesztő, szinten tartó gyakorlatok ismétlése: nevek, dátumok tanulása, tárgyak felismerése.

A foglalkozások időtartama 40 perc, 3-6 fővel. Módszere a memóriafejlesztő, szinten tartó gyakorlatok, kiscsoportos foglalkozások, játékok.

A csoport témái:

- régen és most: a régi és mai fényképek, tárgyak segítségével meg lehet vitatni milyen volt régen és mi változott azóta,
- kertészkedés képek, könyvek alapján, esetleg a gyakorlatban is,
- főzés, kedvelt ételek, receptek felidézése, vagy elkészítése felügyelettel,
- ruhák, öltözködés, régi idők divatja, kedvelt stílusok ismerete divatújságokból,
- foglalkozások és eszközeik,
- utazás, úti élmények,
- művészetek, zene, kultúra, sport,
- híres emberek, művészek, színészek, írók, költők, stb.

A személyi feltételek biztosításánál figyelembe kell venni, hogy a mentálisan leépülő lakók folyamatos intenzív gondozási figyelmet és személyre szabott fejlesztő foglalkozást igényelnek.

A demantálódott ellátottak gondozásának biztosítása orvos, pszichiáter, szociális munkatársak, szociális gondozó-ápolók, gyógytornász együttműködésével valósul meg.

Dokumentáció

Az ellátottak állapotának változását naponta, műszakonként vezetett, sorszámozott eseménynaplóban dokumentáljuk

Az ellátásban részesülő panaszairól, tüneteiről az illetékes orvost haladéktalanul tájékoztatjuk. Az orvos utasításait személy egészségügyi dokumentációjába vezetjük fel. Az eseménynaplót az intézményvezető ápoló köteles ellenőrizni, a problémás eseteket megbeszélni /orvossal, vezetővel/.

Az ápolási feladatokat az orvos utasításai, a szakma szabályai, protokolljai szerint kell végezni. Az intézményvezető ápoló, és a gondozók feladata az ellátott előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra kísérés. Ezen vizsgálatokon való megjelenéshez, rendelkezésre áll az intézményi gépkocsi.

Az ellátásban részesülő ápolási lapjára az esedékes vizsgálatokat, kórházi kezelést, illetve a szomatikus – pszichés állapot változására vonatkozó adatokat bejegyezzük. Az állapotának változását több év adatainak összehasonlításával, elemzésével is követjük, lappangó betegség gyanúja, negatív tendenciákra utaló jelek észlelése esetén kezdeményezzük az orvosi vizsgálatát. Intézményen kívüli szakvizsgálat, kórházi kezelés esetén az egészségügyi dokumentációt a vizsgáló /kezelő orvos rendelkezésére bocsátjuk, amit a kísérő ápoló személy ad át az orvosnak. Az ellátottnak jogában áll egészségi állapotáról felvilágosítást kérni, a róla készült egészségügyi dokumentációba betekinteni, a tervezett vizsgálatokról, terápiáról felvilágosítást kérni, kapni. Orvosi kérdésekben csak orvos adhat tájékoztatást. A gondozó tájékoztatást ad a kompetenciájába tartozó kérdésekről, egyéb az egészségi állapotát érintő kérdésekben az orvoshoz irányítja az ellátottat, az orvost pedig haladéktalanul tájékoztatja.

Szakrendelésre, illetve kórházba kerülés megszervezése

Az arra rászoruló lakók szakrendelésre illetve kórházba történő irányítását az intézmény orvosa végzi, ennek megszervezése a vezető ápoló valamint helyettesének feladata. A lakók ezen ellátásokhoz való hozzájutásának gyors, kényelmes kulturált körülmények között történő

biztosítása érdekében az Országos Mentőszolgálat betegszállító szervezetei és az intézmény tulajdonában lévő gépkocsi áll rendelkezésre.

A szakmai team munkaköri feladata, hogy a kórházi osztályokon ápolott intézményi ellátottak látogatása folyamatos legyen.

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás

Az intézményben a teljes körű ellátás keretében valamennyi lakó számára biztosított az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 52. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott alapgyógyszer készlet. Az intézmény biztosítja továbbá az ellátásához szükséges ápolási segédeszközöket, valamint a betegek kényelmét szolgáló, rehabilitációjukat segítő eszközöket.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyógyászati segédeszközök rendszeres ellenőrzésére, használatának megtanítására.

Az alapgyógyszer készletben meghatározott gyógyszerek beszerzéséről, és térítésmentes biztosításáról az intézmény gondoskodik, az ezen túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer szükségletet az intézmény térítés ellenében biztosítja.

A fentiekén kívül a higiénés tevékenység keretében minden lakó részére biztosítottak a személyi higiénés feltételek.

Célunk a test tisztaságával a megbetegedések megelőzése, a meglévő betegségek súlyosbodásának megakadályozása, a közösségi életre való alkalmassá tétel.

Folyamatos követelmény továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjának személyi higiénéje is.

Gyógyszerelés

Gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek az ellátottak. Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen adagolásban kaphat. A szükség szerint rendelt gyógyszereket a személy nyilvántartó lapján tételesen jelölni kell (ok, név, dózis meghatározása). A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban rögzíteni kell.

Szükség esetén orvosi utasításra a gondozónak ellenőrizni kell, hogy az ellátott valóban lenyelte-e a gyógyszert.

Az intézményvezető ápoló feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy a lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Az ellátottak saját költségükön beszerezhetik azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, és gyógyhatású készítményeket, vitaminokat, melyek a személy számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító- megelőző kezeléshez, terápiához nem feltétlenül szükségesek.

Gyógyító – megelőző ellátás

Fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő esetekben, a heveny és idült betegségben szenvedők teljes körű ellátását, az intézmény biztosítja.

Évente legalább egy alkalommal minden bentlakó orvosi vizsgálata megtörténik. Az állapot javuláshoz szükséges test-távoli segédeszközök biztosítása az intézmény feladata, mely segédeszközök az intézmény tulajdonát képezik. Test-közeli segédeszközök költségeinek viselése az ellátottat terheli.

A lakók egészségügyi dokumentációját más intézménybe történő áthelyezés esetén külön kérés nélkül is továbbítani kell.

Ruházat, textíliák mosása, vasalása, javítása

Az ellátottak ruházatának, textíliáinak mosását az intézményben kialakított mosóhelyiségben, vasalását, javítását az intézmény saját varrónővel biztosítja. Lehetőség van továbbá arra, hogy az ellátott saját tulajdonát képező illetve használatban lévő ruházatának, textíliáinak javításáról önmaga gondoskodjon.

Mentálhigiénés ellátás, és foglalkoztatás

Az intézményben folyó mentálhigiénés munka elsődleges célja a még meglévő képességek szinten tartása, olyan személyiség fenntartása, amely segíti az ellátottakat a beilleszkedésből adódó új helyzet elfogadásában, megtartja számukra a fontosság és hasznosság tudatát. Az intézmény a mentális egészség védelme érdekében rendszeres, napi, illetve heti programokat, valamint egyéni foglalkozásokat szervez, melyhez a geriátria és a gerontológia szempontjait veszi figyelembe.

Mentálhigiénés ellátás

Cél a kiegyensúlyozott, nyugodt környezet biztosítása, a krízishelyzetek megelőzése, megszüntetése, illetve ezek feloldása, a viszonylagos harmónia megteremtése. Ide tartoznak mindazon tevékenységek, melyek segítségével a lakók lelki egyensúlya fenntartható, személyközi kapcsolataik létrejönnek, esetleg elmélyülnek.

Az intézmény segítséget nyújt az intézménybe kerülő új lakók beilleszkedésébe, továbbá a házi rend megismerésében és annak elfogadásában.

Fontos feladat a lakók előéletének megismerése, családi kapcsolataik fennmaradásának elősegítése, segítségnyújtás levélíráshoz, foglalkoztatáshoz, az izoláció megakadályozásának érdekében szükséges a közös rendezvények szervezése. Az intézmény dolgozóinak fontos feladata a közösségben élők egymás iránti megbecsülésének elősegítése.

Figyelembe véve az idős lakók igényeit, segítjük a különböző felekezetek részéről történő vallásgyakorlás lehetőségét /szentmise, istentisztelet, gyónás, igehirdetés, bibliaóra stb./, melynek feltételei helyben biztosítottak.

Az intézmény halálozás esetén az ellátott végakaratainak maximális figyelembe vételével a végtisztesség feladatainak eleget tesz.

A pszichiátria szakrendelés keretében, az intézmény vezető ápolója, mint kapcsolattartó, konzultál az intézmény életével, az egyes ellátottak egészségügyi állapotával kapcsolatos, a pszichiátria szakterületét érintő egészségügyi, mentálhigiénés kérdésekről. A megbeszélés lehetőség szerint team-munkában történik, melynek tagjai a szociális munkatárs, az ellátottal közvetlen kapcsolatban álló ápoló/gondozó, illetve alkalmanként, amennyiben indokolt, az intézmény vezetője.

Foglalkoztatás, kulturális programok

A foglalkoztatás célja a lakók mindennapi életének ésszerű tartalommal való megtöltése, melynek segítségével meglévő képességeik, adottságaik felébredhetnek és ébren tartható az önbecsülés a hasznosság és az emberi közösséghez tartozás tudata.

Figyelemmel vagyunk arra, hogy a foglalkoztatás igazodjon a lakók egyéni állapotához és igényeihez. A lakók egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében fontos szempont számunkra a szabadidő hasznos eltöltéséhez megfelelő programkínálat kidolgozása, melynek keretében a fizikai, szellemi, kulturális jellegű, valamint szórakoztató foglalkozások dominálnak. Feladat a minél teljesebb emberi élethez a megfelelő körülmények biztosítása.

Egyéb

Az intézmény az alapfeladatokon túl lakóinak rendszeres biztosítja a következő ellátásokat: fodrász, pedikűr, manikűr, amelyekért a szolgáltatási díjat a szolgáltatást igénybevevőknek kell megfizetni.

IX.

AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1./Az ellátások igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó szociális – és szakosított ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A törvényes képviselő indítványa esetén az érintett személy véleményét is ki kell kérni. Az igénylést **Kérelem** nyomtatványon kell benyújtani.

Kérelem nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető az <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról.

A szociális szolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet, az intézményvezetőhöz kell benyújtani személyesen, az intézmény székhelyén, Keszthely Csók István u. 1/A.

Az alapszolgáltatások igénybeviteléhez szükséges kérelmek:

a.) Szociális étkeztetés szociális konyhán:

- **Kérelem** nyomtatvány
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet alapján orvosi igazolás, jövedelem nyilatkozat

b.) idősek nappali ellátása

- **Kérelem** nyomtatvány
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet alapján orvosi igazolás, jövedelem nyilatkozat

c.) Ápolást, gondozást nyújtó ellátás- Idősek Otthona

- **Kérelem** nyomtatvány
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet alapján orvosi igazolás,
- Jövedelem nyilatkozat
- Vagyonynyilatkozat
- Előgondozás I.
- Kérelem gondozási szükséglet megállapításához
- Gondozási szükséglet vizsgálat adatlap

A szociális alap- és szakosított elhelyezést nyújtó ellátás igénybevételéről, elutasításáról, az ellátás megszüntetéséről az Egyesített Szociális Intézmény vezetője dönt.

Az idősek otthonában a soron kívüli elhelyezést kell biztosítani az egyedül élő és egészségi állapota miatt folyamatos ellátást igénylő személynek, ha ezt az állapotot a háziorvos vagy szakorvos igazolja, valamint annak, aki családban él, de a családban nem megoldott az ellátása és az önkormányzat nem tud olyan ellátást biztosítani, ami lakókörnyezetében történő gondozást biztosítaná.

Egyszerűsített előgondozást kell végezni a nappali ellátás esetében a gondozás megkezdését megelőzően.

Az előgondozás I. szakaszát kell elvégezni, az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást megelőzően az elhelyezést igénylő helyzetének megismerésére

Soron kívüli igény esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd ezt követően az intézmény orvosának bevonásával dönt a jogosultak elhelyezésének sorrendjéről.

Ha az intézményvezető férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága. A nyilvántartásba vételről a kérelmezőt értesítik.

Gondozási szükséglet vizsgálat:

Az ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető, és a kérelmező háziorvosa, kezelő orvosa végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Az ellátás napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Megállapodás

Az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével, az ellátás kezdő napján írásban megállapodást köt.

A ***Megállapodás*** tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait
- a jogorvoslat lehetőségeit
- az ellátott-jogi képviselő elérhetősége.

2. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával.

3. Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézményi jogviszony megszűnésének illetve megszüntetésének eljárási rendjét az Szt. szabályozza.

4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe venni szándékozó életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról. Az ellátás biztosításának előkészítése során az ellátást biztosító intézmény megbízottja és a szolgáltatást igénybe vevő között személyesen, vagy telefonon való közreműködéssel történik a kapcsolattartás.

Az intézmény és az intézmény munkatársainak elérhetőségéről, írásban és szóban is tájékoztatást kap a szolgáltatást igénybe vevő, illetve igény szerint a hozzátartozó.

A tájékoztató az alábbiakat tartalmazza:

- Intézmény neve: Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthona
- Intézmény címe: 8360. Keszthely Csók I. u. 1/A
- Telefon száma: 06 30 821 4050
- E-mail címe: eszi@keszthelynet.hu
- honlap: <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/>

- Intézmény vezető: Királyné Domaházi Csilla
- Előgondozást végző személyek: szociális munkatárs, vezető ápoló
- Fenntartó neve és címe: Keszthely Város Önkormányzata 8360. Keszthely Fő tér 1. Tel: 83/505-500

5. Térítési díjak

Az Szt. 115. § (1) bekezdése szerint, az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Szociális étkeztetés szociális konyhán:

Az ellátás igénybevételének feltétele az igénybe vevő jövedelméről, szóló nyilatkozat kitöltése.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étkezés személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 20 %-át. Az étkezésért fizetendő térítési díjat, és a jövedelemhez viszonyított kedvezményeket Keszthely Város Önkormányzata helyi rendelete tartalmazza.

Idősek nappali ellátása:

Nappali ellátás esetében az intézményi térítési díj külön kerül megállapításra:

- csak napközbeni tartózkodásra, illetve
- napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre

Az intézményi térítési díj, a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete állapítja meg, évente. A személyi térítési díj megállapítása, a benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján az intézményvezető feladata. Díjmentesen veheti igénybe az ellátást az a szociálisan rászorult személy, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 15 %-át, étkeztetés igénybevételével a 30 %-át.

A térítési díjat havonta utólag, számla ellenében, a nappali intézmény vezetőjénél, kell befizetni. A hátralékot az intézményvezetője nyilvántartásba veszi, és felszólítja az érintettet a tartozás megfizetésére. Ha az ellátást igénylő tartozását 60 napig nem rendezi, vagy kéthavi tartozást halmoz fel, az ellátást az intézmény megszünteti.

Idősek otthona:

Az ápolást – gondozást nyújtó intézmény, Idősek Otthona térítési díj alapját az egy ellátottra jutó önköltség napi összege képezi. Az intézményi térítési díjat a fenntartó önkormányzat saját rendeletében határozza meg.

Az idősek otthoni elhelyezés esetében, az ellátott által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 80 % -át.

Ha az idősek otthoni ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, akkor a különbözet ráterhelhető a tartásra kötelezhető hozzátartozókra, az ellátott jelentős készpénzvagyonára, ingatlanára.

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

A fenntartó az átlagot jóval meghaladó elhelyezési körülményeket az intézményben nem biztosít.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételéhez egyösszegű hozzájárulást az intézmény nem kér.

A térítési díj szabályait, a helyi önkormányzat rendelete határozza meg.

Az ellátottaknak juttatott költőpénz mértéke

A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénzt havi összege az Szt. 117/A.§ (1)-(2) bekezdés alapján nem lehet kevesebb a tárgyév január 1. napján érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál.

X.

A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatásokról az ellátást igénylők az alábbi módon tájékozódhatnak:

- Személyes tájékozódás az intézményben. Felelősei az intézmény vezetője, az intézményvezető ápoló, a szociális munkatárs. A tájékozódás során lehetőség nyílik az intézmény megtekintésére, a szolgáltatások bemutatására, a szükséges nyomtatványok kitöltésére.
- Telefonos tájékoztatás: 06 30 821 4050 Felelősei az intézmény vezetője, az intézményvezető ápoló, szociális munkatárs
- Internetes tájékoztatás: email: eszi@keszthelynet.hu
- Honlap: <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/>
Felelősei az intézmény vezetője, a vezető ápoló, a szociális munkatárs.
- Szórálapok (elhelyezésre kerültek: orvosi rendelők, kórház, gyógyszertárak, templomok, stb.)
- Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Helyi médiák: Keszthely Tv, Balatoni Krónika
- Más szociális és egészségügyi intézmények
- Civil szervezetek
- Egyházak
- Az intézmény által készített beszámolók
- Az önköltség számításról készített tájékoztatók
- Az intézményi térítési díjról készített tájékoztatók
- Keszthely Város Önkormányzata Képviselőtestülete nyilvános ülésai

Az egyes szakfeladatok működéséhez tartozó tájékoztatások

A kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap, a szociális ellátás feltételeiről.

Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a jogosultat, illetve hozzátartozóját írásban értesíti.

Az értesítés és a tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- 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 szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben, a Szociális Törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézményvezető, évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A tájékoztató írásban kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságjára, illetve lakógyűlés keretében szóban is ismertetésre kerül.

Az ellátottnak, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

Az intézmény vezetője, és az intézményvezető ápoló a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban, és szóban tájékoztatja az ellátottat - annak állapotát figyelembe véve -, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

Az ellátott jogi képviselő, megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

XI.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátást igénybe vevők jogai és kötelezettségei:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint

egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- Az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani a szociális szolgáltatások biztosítása során.
- Az ellátást igénybevevőknek joga van megismerni az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos legfontosabb adatokat.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- A szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy minden körülmények között tiszteletben tartja az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi- lelki egészséghez való jogait.
- Az ellátottat illeti a személyes adatok és a magánélet védelme.
- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, továbbá joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap- és szakosított ellátásban részesülő személye részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, valamint elérhetőségéről.

Az ellátottak jogainak védelme:

Lakógyűlés:

A lakók tájékoztató fóruma a lakógyűlés, amelyet évente legalább két alkalommal összehívjuk. A lakógyűlésen az intézmény munkatársai is részt vesznek. A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósulásáról, illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető tájékoztatást ad:

- az intézmény éves tevékenységéről, programjáról
- beszámol az ellátottak helyzetéről
- ismerteti az éves költségvetést.

Érdekképviseleti Fórum:

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviseleti fórum látja el, amelynek a tagjai a következő személyekből állnak:

- 2 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő dolgozó
- 1 fő a fenntartó képviseletében

Az érdekképviseleti fórum feladata az Szt. 99.§ (4.) bekezdésben foglaltak alapján a panaszok kivizsgálása és a hibák kijavítására tett javaslatok felterjesztése.

Az érdekképviseleti fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tartanak.

Az érdekképviseleti fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül értesíteni írásban a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet a lakókkal évente, illetve a változások kapcsán szükség szerint újra kell ismertetni. A Házirend megváltoztatása csak az Érdekképviseleti Fórum egyetértő határozatával lehetséges. Az intézmény Házirendje felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Az Ellátottjogi képviselő elérhetősége: **Huszárné Török Katalin**

Telefonszám: 06 20 489 9661

Email: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu

Fogadóóra: minden negyedév 3. hónap, harmadik kedd 13 órától 15 óráig.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Budapest Pf.: 646.

Telefon: +36 1 8969 000

Ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055

Külföldről hívható: +36 20 489 9614

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyes jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben dolgozók jogainak védelmét a közalkalmazotti törvényben foglaltaknak megfelelően értelmezzük, illetve gyakoroljuk.

Az alábbi jogok érvényesülnek:

- véleményezési, tájékoztatói jogok gyakorlása
- információk hozzáférésehez való jog
- képzéshez, továbbképzéshez való jog
- munkajogi védelem
- szociális juttatásokhoz való jog
- emberhez méltó munkavégzéshez való jog
- a munka- és pihenőidő védelme.

Az intézményben dolgozók közül közfeladatot ellátó személynek minősül:

- az előgondozással megbízott személy,
- intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs.

XII.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZAKMAI- SZERVEZETI INFORMÁCIÓK A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREINEK MEGJELÖLÉSE, LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETTSÉG SZERINTI MEGOSZLÁSA

Gondozási részleg feladatkörei:

- az orvosi, szakorvosi ellátás megszervezése
- az általános gondozás és ápolás, szakápolás
- az intézmény lakóinak közvetlen és tényleges fizikai ellátása /étkeztetés, ruházattal való ellátás és törődés, a személyi és környezeti higiénia biztosítása/
- a betegek szakrendelésre kísérése
- szükség szerint gyógytorna biztosítása
- gyógyászati segédeszközökkel való ellátás biztosítása
- a betegek kórházi látogatásának megszervezése
- halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátása.

Mentálhigiénés feladatkör:

- az egyéni és csoportos szabadidős tevékenységek, kulturális programok szervezése és irányítása
- az ellátottak intézményen belüli, és kívüli kapcsolatainak figyelemmel kísérése, a meglévő családi kapcsolatok erősítése
- egyénekre szabott foglalkoztatás.

Pénzügyi- számviteli, anyaggazdálkodási feladatok:

- Az éves költségvetés elkészítése
- a pénzügyi feltételek maradéktalan biztosítása, a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása, érvényesítés átutalása, kifizetés
- Térítési díj beszedése
- Az ellátottak értékeinek kezelése
- Bizonylati rend és felegyem, valamint a vagyonvédelem betartása
- Könyvelési, időszaki egyeztetések, jelentések, zárlati munkák elvégzése
- Beszámolók elkészítése
- A bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok elkészítése /munkaügyek/
- Bevételezés, kiadás, selejtezés
- Raktározási feladatok
- Nyilvántartások vezetése
- Házipénztár kezelése.

Élelmezési feladatkör

- Melegítő konyha működtetésével az egészséges táplálkozás követelményeinek betartásáról való gondoskodás.
- Az ellátottak napi ötszöri illetve alapszolgáltatásban részesülők egyszeri étkeztetése a norma és diétás étkezés figyelembe vételével.
- Az alkalmazottak és a vendégek étkeztetésének megszervezése
- A közegészségügyi szabályok szigorú betartása
- a HACCP szabályok betartása
- Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.

Takarítási feladatkör

- Az ellátottak szobái, mellékhelyiségek, irodák folyósók, lépcsőház, ebédlő, közösségi helyiségek rendben tartása.
- Fürdőszobák, zuhanyzók, WC-k fertőtlenítő felmosása naponta, illetve szükség szerint.
- Az épület havonta történő nagytakarítása – ablak, szőnyeg, kárpit, bútorhuzat tisztítása, udvar, járda rendbetétele, takarítása, virágosítása.

Műszaki, gépjárművezetői feladatkör

- Ételszállítással és egyéb szállítási tevékenységgel kapcsolatos munkák megszervezése és elvégzése
- Karbantartási munkák, parkosítási munkák elvégzése

Intézményünk minden alkalmazottja rendelkezik részletes munkaköri leírással.

XIII.

AZ INTEGRÁCIÓ FORMÁJA, AZ ELLÁTÁSI TÍPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

Az Szt. 85/B. (2) bekezdés szerinti integrált intézmény: alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével valósul meg.

Alapszolgáltatás: étkeztetés, idősek nappali ellátása.

Szakosított ellátás: tartós bentlakásos intézmény (idősek otthona).

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 40.§ (4) bekezdése alapján ellátási formánként külön- külön biztosított az ellátás jellegének megfelelő személyi, tárgyi és szakmai feltétel.

Személyi- szakmai feltételek:

Az alap- és szakosított ellátásoknál biztosított az 1/2000. (I.7.) SZCSM., valamint a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott általános személyi feltétel, valamint szakképesítési követelmény megfelel a fenti rendelet 6.§- ban foglaltaknak.

Szakképzettségi mutató:

Gondozási egység	Szakdolgozók száma	Szakképzettek száma	Szakképzetlenek száma	Szakképzettek %-os aránya
Idősek nappali ellátása	2	2	0	100,0
Szociális étkeztetés szociális konyhán	1	1	0	100,0
Idősek Otthona	20	17	3	85,0
Összesen	23	20	3	87,0

Személyes gondoskodást végzők személyek szakképzettségi adatai:

ALAPELLÁTÁS	létszám/fő/:	képesítés:
Szociális étkeztetés szociális konyhán		
asszisztens	1	szociális gondozó és ápoló
Idősek nappali ellátása		
vezető	1	ált. ápoló és asszisztens, felnőtt szakápoló
gondozó	1	szociális gondozó

Szakosított ellátás

Idősek Otthona		
intézményvezető	1	szakvizsgázott szociális munkás, szupervízor
szociális munkatárs	2	szakvizsgázott szociális munkás, szociálpedagógus
vezető ápoló	1	diplomás ápoló
gondozó	15	szociális gondozó és ápoló
ápoló	2	általános ápoló
orvos /heti 4 óra/	1	házi orvos
pszichiáter	1	pszichiáter
mozgásterapeuta /heti 4 óra/	1	gyógytornász
Egyéb munkakörök		
gazdasági ügyintéző	1	közgazdasági érettségi
pénztáros	1	közgazdasági érettségi
mosónő	1	ált. iskola
kisegítő, takarító	5	ált. iskola
karbantartó-gépkocsivezető	4	szakmunkás végzettség

Helyettesítések rendszere:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézmény szakmai helyettese helyettesíti, aki kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel felruházva, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy. Dönt az alap- és szakosított ellátási formák igénybevételének elbírálásáról, a térítési díjak megállapításáról is.

Minden gondozási egységben /idősek nappali ellátása, idősek otthona/ a vezető távolléte esetén - az SZMSZ alapján – helyettesítéssel megbízott személy veszi át a feladatokat és teljes körű felelősséggel tartozik a gondozási egység zavartalan működéséért.

Gondozási egységekben történő helyettesítések:

A szakképzett ápoló gondozók az intézmény gondozási egységein belül, kötelezhetőek szakdolgozói feladatra, illetve egymás helyettesítésére.

Idősek Otthona:

Ápolók gondozók – távolléte esetén – a vezető ápoló által készített beosztás alapján történik a helyettesítés.

Az intézményvezető ápoló távolléte esetén helyettese: szociális munkatárs-intézményvezető helyettes

Szociális munkatárs-intézményvezető helyettes távolléte esetén helyettese: vezető ápoló

Kisegítő személyzet távolléte esetén a vezető ápoló által készített beosztás alapján történik a helyettesítés

Gépkocsivezető – karbantartó: távolléte esetén az intézményvezető által készített beosztás alapján lévő személy végez helyettesítési munkát.

Szociális étkeztetés szociális konyhán, Idősek nappali ellátása:

Vezető távolléte esetén szociális étkeztetésért felelős asszisztens helyettesíti.

Szociális étkeztetésért felelős asszisztens távolléte esetén a nappali intézmény vezetője helyettesíti.

Gondozó – távolléte esetén – a nappali intézmény vezető által készített beosztása alapján történik a helyettesítés.

ZÁRADÉK

A **Szakmai Program** mellékletét képezik az alábbiak:

- Házi rend (étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek otthona,)
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Megállapodások (étkeztetés, idősek idősek nappali ellátása, idősek otthona)
- Érdek-képviselői Fórum működési szabályzatai (idősek otthona)

Záró rendelkezések

Jelen Szakmai Programot jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával.

Keszthely, 2025 év hó nap

Királyné Domaházi Csilla
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Aláírás:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.

**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.**

2. sz. melléklet

Szám:241 /2025.

**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye**

S Z E R V E Z E T I

É S

M Ű K Ö D É S I

S Z A B Á L Y Z A T

2025.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 5/B.§-a alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

Az intézmény megnevezése,címe:

Az intézmény megnevezése: **Keszthely Város Önkormányzata**

Egyesített Szociális Intézménye

Az intézmény székhelye, címe elérhetősége:

8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.

Telefon: 06 30 821 4050

E-mail: eszi@keszthelynet.hu

Honlap: <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/>

Az intézmény alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások biztosítása.

Alapítás éve: 1988

Az alapító neve: Keszthely Város Tanácsa

Az alapítói jog gyakorlója: Keszthely Város Önkormányzata

Tulajdonos: Keszthely Város Önkormányzata /8360 Keszthely Fő tér 1./

A fenntartó:

Keszthely Város Önkormányzata /8360 Keszthely Fő tér 1./

Irányító szervének neve, székhelye:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete /8360 Keszthely Fő tér 1./

Működést engedélyező hatóság

Zala Vármegyei Kormányhivatal
(8900 Zalaegerszeg Kosztolányi Dezső u. 10.)

Ellátási terület: Keszthely Város közigazgatási területe**Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma:**

Bankszámlaszám: 11749039- 15435336

Törzsszáma: 435338

Szakágazati besorolás: 873000

Adóazonosító száma: 15435336 - 2 - 20

Számlavezető pénzintézet neve és címe: OTP Bank Rt. Keszthelyi Fiók

8360 Keszthely Kossuth L. u. 38.

Alapító okirat száma: 1/159-24 /2023

Kelte: 2023. június 12.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szociális alap és szakellátás

Besorolása: szervezeti integráció /alap- nappali- bentlakásos intézményi formák egymásra épülése/

Költségvetési szerv vezetője:

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető áll. Az intézményvezető kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Gazdálkodás formája:

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az idevonatkozó reá irányadó törvényi előírások, és a rendeletekben foglaltak szerint jár el. Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott, az önállóan, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek között létrejött együttműködési megállapodás szerint látja el.

- Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Közhasznú és gazdasági társaságban, alapítványban nem vesz részt.

Költségvetési szerv besorolása:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85/B.§ /2/ bekezdése szerint: integrált intézmény: személyes gondoskodást nyújtó alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat - hatáskör, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladatai, tevékenysége és hatásköre:

Az intézmény feladatait a fenntartó által jóváhagyott Alapító Okirat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. /I.7./ SZCSM. rendelet, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 6/2015. (II.26.) önkormányzati rendelete alapján végzi.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) kormányrendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet
- a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1 / 2000 (I. 7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9 / 1999 (XI.24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8 / 2000 (VIII.4) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9 / 2000 (VIII.4) SzCsM rendelet
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) rendelete.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, az alapító, ill. fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A felügyeleti szerv által meghatározott feladatként ellátandó tevékenységek:

Alapellátások:

- Szociális étkeztetés szociális konyhán
- Idősek nappali ellátása

Szakosított ellátás:

- Ápolást, gondozást nyújtó intézmény /idősek otthona/

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 1. számú melléklete alapján:

- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása*
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása*
- 102031 Idősek nappali ellátása*
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán*
- 072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás*
- 072210 Járó betegek gyógyító szakellátása*
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás*
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*

III.

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az egyes szakfeladatok forrását és mértékét Keszthely Város Önkormányzat Képviselő testülete által jóváhagyott éves költségvetési rendelet határozza meg. Gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Ellátó Szervezet által kialakított számvitel politika figyelembevételével végzi. Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő munkakörök: gazdasági ügyintéző, pénztáros ügyintéző.

Gazdasági ügyintéző:

Munkáját közvetlen az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- költségvetés elkészítéséhez adatokat gyűjt és adatokat szolgáltat az intézményvezető részére,
- részt vesz a költségvetési koncepció, illetve a költségvetés elkészítésében,
- előkészítési feladatai vannak a GESZ felé a pénzügyi és gazdálkodási feladatkörökben,/számlák iktatása, felszerelése, továbbítása,/
– adatgyűjtés a statisztikák elkészítéséhez,
- kezeli a munkaügyi törzskartonokat, ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
- összegyűjti a változóbér és az intézményi kifizetésekhez szükséges alapadatokat, és továbbítja a GESZ részére,
- kis értékű tárgyi eszközökről gépi analitikus nyilvántartást vezet,
- részt vesz a leltározásban, selejtezésben stb.
- adatokat gyűjt a térítési és gondozási díjak elszámolásához, hagyaték, túlfizetés esetén.
- a GESZ főkönyvi könyvelésével együttműködve szakfeladatokról, illetve teljesítésekről kimutatásokat készít az intézményvezető részére,
- teljes anyagi felelősséggel kezeli a letéti pénztárat,
- az intézményvezető és szakmai helyettese távollétében utalványozási illetve kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik 50.000 Ft alatt, amelyet a munkaköri leírása részletesen szabályoz, valamint a munkaköréhez kapcsolódó feladatoknál kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- távollétében helyettesítését a pénztárosi feladatokkal megbízott személy látja el.
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Pénztáros:

Munkáját közvetlen az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- pénztári feladatok végzése teljes anyagi felelősséggel, a pénzkezelési szabályzat betartásával,
- elvégzi a pénztárral kapcsolatos teljes adminisztrációt, biztosítja a mindenkori szükséges pénzkészletet,
- beérkezett számlák és a pénztárbizonylatok szakfeladatonkénti megjelölése,
- szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése,
- eseti kifizetések, azok adminisztrációja,
- normatív elszámoláshoz adatgyűjtések,

- pénzkezeléssel, illetve pénztári kifizetésekkel kapcsolatos bizonylatok összegyűjtése, rendszerezése és továbbítása a GESZ könyvelése felé,
- részt vesz a leltározásban és selejtezésen, közreműködik a leltárellenőrzésben és a leltárkiértékelésben,
- adatokat szolgáltat a költségvetési koncepció, illetve a költségvetés elkészítéséhez,
- távollétében helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.
- vezeti a gépkocsik üzemanyag elszámolását, megállapítja a normán felüli fogyasztásokat, és felhívja az intézményvezető figyelmét az esetleges túlfogyasztásokra,
- vezeti a kiküldetési rendelvények nyilvántartását, a közalkalmazottak utazási kedvezményes nyilvántartását,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti, irányítási felépítését az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységei és főbb feladatai:

- **Egyesített Szociális Intézmény (székhely)**
Keszthely, Csók I. u. 1/A
- **Idősek Otthona**
Keszthely, Csók I. u. 1/A. 70 férőhely
- **Idősek nappali ellátása**
8360. Keszthely Csók I. u. 1/A 30 férőhely
/ nappali intézmény/
- **Szociális étkeztetés szociális konyhán**
8360. Keszthely Csók I. u. 1/A
- **Mosoda** Keszthely Csók I. u. 1/A
- **Garázs** Keszthely Fodor utca

Az intézmény vezetése:

Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának betartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti Működési Szabályzat,

Keszthely Város Önkormányzatának rendeletei, határozatai alapján, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az integrált intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről, aláírja az ellátást igénylőkkel a *Megállapodást*.
- Megállapítja a személyi térítési díj összegét

Az intézményvezető feladatai

- Közvetlen kapcsolatot tart Keszthely Város Önkormányzatával,
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket
- Az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosítása
- Elkészíti, és a fenntartóval jóváhagyatja az intézmény szervezeti- működési szabályzatát, szakmai programját, a házirendet, munkaköri leírásokat,
- Biztosítja az integrált intézmény működését, megkötöti a működéshez szükséges szerződéseket
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról,
- Javaslatot tesz a fenntartó felé az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában
- Javaslatot tesz a fenntartó felé, az egyes szakfeladatok intézményi térítési díjára.
- Részt vesz, az intézményt érintő pályázati programokban, javaslatot tesz a fenntartónak az egyes pályázatokon való részvételre.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül
- A *Belső ellenőrzés* által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget
- Gondoskodik a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének (FEUVE) kialakításáról és működéséről
- Vezeti és szervezi az egyes szakfeladatok vezetőinek szakmai munkáját
- Elkészítteti, és jóváhagyja az egyes szakfeladatok éves munkatervét, beszámolóit
- Elkészíti, a szakdolgozókra vonatkozó éves továbbképzési tervet
- Értékeli az intézmény, gondozási mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,
- Az érdekképviseleti fórumon keresztül teljes körűen biztosítja a szolgáltatást igénybevevők jogait
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról
- az intézményvezető-helyettes távollétében elvégzi a 415/2015. (XII. 23.), a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló kormányrendeletben előírt feladatokat.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért,
- az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért
- az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért
- az intézmény képviselőjéért, kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért
- az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó önkormányzati vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért
- az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégeztetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról
- Az intézményvezető, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1 § (1) 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az Egyesített Szociális Intézmény szakfeladatai

Idősek Otthona

Keszthely Csók I. u. 1/A.

Tartós elhelyezést nyújtó bentlakásos intézmény

Engedélyezett férőhelyek száma: 70 fő

Működő férőhelyek száma: 70 fő

Célja, feladata:

Elsősorban azon időskorú nyugdíjkorhatárt betöltő személyek teljes körű ellátását biztosítja, akik koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt erre rászorulnak. Biztosítja a lakók egészségi állapotának megfelelően a fizikai, egészségügyi ellátást, célszerű és hasznos tevékenység megszervezését és a foglalkoztatást. .

Felvétel:

Az idősek otthonában gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-
gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy
látható el. Az idősek otthonában 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt
önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személlyel az ellátás
igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli
hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az idősök otthonába történő felvétel, kérelemre, az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. A kérelem előterjeszhető szóban-erről jegyzőkönyv készül, és írásban, az erre hitelesített nyomtatványon. A *Kérelem* része a házi és/vagy kezelőorvosi igazolás, és a jövedelem igazolás.

Kérelem nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról.

A szociális szolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet, az intézményvezetőhöz kell benyújtani személyesen, az intézmény székhelyén, Keszthely Csók István u. 1/A.

Az idősök otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Az idősök otthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az intézményvezető, és a kérelmező háziorvosa, kezelő orvosa a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

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

Ha az idősök otthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősök otthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételeének lehetőségéről.

Idősök otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig, gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja az 1993 évi III. törvény 68/B. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Más személy az elláttal együtt akkor helyezhető el, ha szintén vállalja, az önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamot követően, ha az ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata.

Térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A személyi térítési díj megállapítása intézményvezetői feladat.

Lakógyűlés

Évente legalább két alkalommal vagy szükség szerint kell tartani. A lakógyűlést az ellátottak részére hívja össze az intézmény vezetője illetve intézményvezető nővére.

Célja:

- az intézményben lakó ellátottakat érintő témakörök megbeszélése,
- az ellátottak véleményének kikérése,
- intézményvezető tájékoztatása, az intézményt érintő felújításokról, átalakításokról, stb.

Érdekképviseleti fórum:

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az intézményben megválasztott és működő Érdekképviseleti Fórum dönt az előterjesztett panaszokról, és intézkedést kezdeményezhet a fenntartó helyi önkormányzatnál. Az Érdekképviseleti Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja, vezetőjét a tagok választják. Részletes feladatait az „Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata” tartalmazza.

Ellátottak jogainak érvényesítése:

Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. tv. rendelkezéseire. Az ellátott jogi képviselő feladatait az Szt. 94/K. §-a szabályozza.

Házirend:

Az intézmény belső életét a fenntartó által jóváhagyott HÁZIREND szabályozza. A HÁZIREND a Szakmai Program mellékletét képezi.

Szakmai irányítás:

Az Idősek Otthona szakmai irányítása az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének, illetve szakmai helyettesének feladatkörébe tartozik. A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az intézmény vezetője az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

Az intézmény orvosa

Az intézmény orvosa feladatait megbízási jogviszony alapján, heti 4 órában végzi.

Távollétében helyettesítéséről köteles gondoskodni.

Feladatai:

- az ápoló személyzet szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az otthonban lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, figyelemmel kísérése, ellenőrzi a gondozottak személyi - környezeti higiéniáját,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézmény vezetőjének,
- segítséget nyújt az ápolók - gondozók szakmai képzéséhez és részt vesz az ápolók - gondozók továbbképzésében,
- beutal szakorvosi vizsgálatra, ellátásra vagy fekvőbeteg intézménybe,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- véleményt nyilvánít a sürgősségi felvétel ügyekben
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az intézményvezető tájékoztatása mellett.
- összeállítja, elkészíti a havi gyógyszerigénylést.

Pszichiáter

Az ellátottak részére a pszichiátriai szakrendelést, szerződéses jogviszonyban pszichiáter biztosítja. Rendelési idő: minden hónap negyedik csütörtök 8³⁰-12³⁰ óráig.

Feladatai:

- az ellátottak vizsgálata, diagnózis megállapítása, terápia javaslata, elrendelése,
- a szükséges gyógyszerek felírása, az adagolás elrendelése, ellenőrzése, felülvizsgálata,
- az ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén kórházi beutalása,
- ápolási, gondozási javaslatok tétele, különös tekintettel, a demens ellátottakra.

Vezető ápoló

A vezető ápoló egészségügyi szakmai feladatait az intézmény orvosának, egyéb munkaköréből adódó feladatokat az intézményvezetőjének irányításával végzi.

Felelős az intézményben folyó gondozási és ápolási munkáért.

Feladatai:

Az orvos utasítása alapján az ellátottak egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése

- elkészíti a dolgozók heti, havi munkaprogramját,
- felelős a gyógyszerek beszerzéséért, annak tárolásáért és végzi az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését,
- az intézmény orvosának utasítására elvégzi a szakápolói feladatokat
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- elvégzi az előgondozást, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- ellenőrzi a gondozási- ápolási terveket, valamint annak végrehajtását,
- köteles betartani az ellátottak Pénz- és értékkezelési Szabályzatban foglaltakat,
- szervezi az ápolók, gondozók időszakos egészségügyi vizsgálatát,
- javaslatot tesz az ápolók, gondozók rendszeres képzésére, továbbképzésére,
- felel a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, ill. betartatásáért,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosával, az egészségügyi intézményekkel, a lakók hozzátartozóival,
- a közvetlen irányítása alá tartozó egységeknél gondoskodik a feladatok ellátásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
- elkészíti a gondozási, ápolási tervet,
- felelős az „Adatvédelmi Szabályzat”-ban foglaltak betartásáért, betartatásáért,
- felelős a HACCP előírásainak betartásáért,

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében munkáját, a szociális munkatárs végzi.

Szociális munkatárs- intézményvezető-helyettes

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. Az intézményvezető szakmai helyettese. Munkáltatói, kinevezési, javadalmazási jogot az intézményvezetője gyakorolja.

Feladatai:

- elvégzi – intézményvezető távollétében – az alap- és szakosított ellátást igénybe vevő kliensek adminisztrációs munkáját /felvétel, tájékoztatás, halálesettel kapcsolatos intézkedések, intézményi statisztikák, beszámolók előkészítése,
- az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt.
- ellenőrzi a nappali ellátás, étkeztetés munkáját,

- ellenőrzi a térítési díjak befizetését, kimutatja azok hátralékát, javaslatot tesz az intézkedésre,
- közreműködik a szakosított ellátási kérelmek előkészítésében, a kérelmezők előgondozásában, annak adminisztrációjában,
- közreműködik a gondozási terv kidolgozásában,
- részt vesz eset- és team megbeszéléseken, végzi az ellátással kapcsolatos adminisztrációt
- mentálhigiénés munkája során biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést szervez,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak megőrzését,
- biztosítja a gondozási tervek megvalósítását,
- biztosítja, elősegíti a hitélet gyakorlásának feltételeit és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- napi szinten elvégzi a 415/2015. (XII. 23.), a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló kormányrendeletben előírt feladatokat. Távollétében a feladatokat, az intézményvezető végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében feladatait részben az intézményvezető, mentálhigiénés szakmai munkát pedig a szociális munkatárs látja el.

Szociális munkatárs:

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- megszervezi a bentlakásos és nappali ellátásban részesülők részére a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- kulturális, szórakoztató programokat szervez,
- megszervezi a demens betegek napi, heti rendszeres foglalkoztatását,
- szükség esetén elvégzi az ellátottak szakrendelésre történő kísérői feladatát,
- tevékenyen részt vesz a napi, heti szellemi és szórakoztató programok kialakításában /előadások, felolvasás, kártya-társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb./
- részt vesz a gondozási tervek kidolgozásában, végrehajtásában

Távollétében helyettese a szociális munkatárs, és a foglalkoztatás-szervező.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló feladatai:

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottakkal kapcsolatos gondozási, ápolási feladatok elvégzése
- gondozási ápolási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival,
- az intézményi lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés,
- a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,

- közreműködik a gondozási-ápolási terv kidolgozásában és annak folyamatos vezetésében és végrehajtásában,
- az intézmény higiénéjének betartása,
- az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak,
- az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézmény rendjéért, tisztaságáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa gondozott lakók fizikai, mentális ellátásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Gonozzó

Feladatát a vezető ápoló illetve megbízott helyettese irányításával végzik.

Az intézmény vezetőjének intézkedésének alapján változó munkahelyre beosztható intézményen belül a szociális ellátás területén.

Feladata:

- a lakók által használt helyiségek, használati eszközök tisztántartása,
- az ellátottakkal kapcsolatos gondozási feladatok elvégzése
- az intézményi lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés,
- a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,
- a lakók étkezésénél, fürdetésénél segítségnyújtás,
- közreműködik a gondozási terv végrehajtásában,
- gondozási ápolási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival,
- minden olyan jellegű munka elvégzése, amely nem szakképzettséghez kötött és hozzájárul a lakók jobb ellátásához, komfortérzésének javításához.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyógytornász: /részmunkaidős, megbízási szerződés/

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a bentlakó ellátottak részére gyógytorna biztosítása,
- a lakók egészségi állapotának megőrzése, aktivitásuk megtartása.
- tanácsadás a gondozók munkájához.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kisegítő:

Feladatát az intézmény vezető ápoló irányításával végzi.

- az intézményen belüli és az intézményhez tartozó helyiségek, udvar, járda tisztántartása,
- az ellátottak étkeztetéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése,
- a fertőtlenítő eszközök megfelelő használata,
- az ellátottak ruházatának mosása, vasalása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető- karbantartó:

Feladatát az intézményvezető és az egyes szakmai egységek vezetőinek irányításával végzi.

Feladata:

- ételszállítással és egyéb szállítási tevékenységgel kapcsolatos munkák megszervezése és elvégzése (beszerzés, anyagmozgatás, rakodás),
- karbantartási, parkosítási munkák elvégzése,

- felelős az Idősek Otthonába lévő kazán megfelelő működéséért, az időjárásnak megfelelő hőmérséklet biztosításáért, olyan karbantartási munkák elvégzése, mely szakképzettségének megfelelően biztonsággal el tud látni,
- felelős az ESZI intézményeihez tartozó helyiségek, udvar, járda tisztántartásáért, a munka- tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- bármilyen hiba, rendellenesség fennállása esetén köteles azt a vezető felé jelezni,

Távollétében, beosztás alapján történő helyettesítés.
Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munka és tűzvédelmi megbízott:
Ezen feladatokat az intézmény megbízás útján látja el.

Feladata:

- ellátja az ESZI-hez tartozó intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységét az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- elvégzi az intézmény vezetőjével a munkavédelmi és biztonságtechnikai bejárásokat.
- szervezi a balesetvédelmi oktatások lebonyolítását és végzi az üzemi balesetekkel kapcsolatos feladatokat.

Mosoda

Keszthely Csók I. u. 1/A

Feladata:

Az ESZI-hez tartozó gondozási egységek, valamint az ellátottak ruházatának, textíliáknak mosása, vasalása.

- idősek otthona,
- nappali ellátást biztosító intézmény

Mosási, vasalási feladatokat az intézményben alkalmazott mosónő végzi, a vezető ápoló irányításával.

Feladata:

- az intézményi textília tisztítása, vasalása, javítása
- az ellátottak ruházatának tisztítása, vasalása, javítása
- a fertőtlenítő eszközök megfelelő használata,
- a mosó- szárítógépek előírás szerinti működtetése,

Távollétében, beosztás alapján történő helyettesítés.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Idősek nappali ellátása

Keszthely Csók I. u. 1/A

Engedélyezett férőhely: **30 fő**

Nyitvatartási idő: hétfőtől vasárnapig: 8 órától - 16 óráig

Nyitvatartási napok száma: 365 nap

Feladata, célja, ellátottak köre:

Nappali ellátást biztosító intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénia, szükségletek kielégítésére.

Az intézmény a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes elsősorban időskorúak napközbeni gondozására szolgál, de felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel a fentiekben meghatározott támogatásra szorul.

A nappali intézmény biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás
- közösségi fejlesztés

Felvétel, és térítési díj megállapítása:

A nappali ellátást biztosító intézménybe történő felvétel kérelmének elbírálása, valamint a személyi térítési díj megállapítása az intézmény vezetőjének a feladata.

A nappali ellátást biztosító intézményben fizetendő intézményi térítési díj összege minden évben Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kerül meghatározásra.

HÁZIREND szabályozza a nappali ellátást nyújtó intézmény működését és belső rendjét.

Az Idősek nappali ellátása vezetőjének feladatai:

Munkáját az intézményvezető, közvetlen irányításával végzi. Távollétében a helyettese a szociális étkeztetést irányító asszisztens.

Feladata:

- felelős az Idősek nappali ellátása szakmai munkájáért,
- munkájáról az intézményvezetőnek beszámolni köteles
- javaslatot tesz a gondozók rendszeres képzésére, továbbképzésére,
- közreműködik a szociális étkeztetés szervezésében, irányítja az asszisztens munkáját,
- felelős az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak, és a HÁZIREND betartásáért,
- felelős a HACCP előírásainak betartásáért,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a beszedett térítési díjak kezelésével, és elszámolásával,
- felel a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, ill. betartatásáért,

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó

Feladatát az Idősek nappali ellátása vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Biztosítja az ellátottak étkezését (terítés, tálalás, mosogatás)
- Segítséget nyújt a tisztálkodásához
- Segítséget nyújt a ruházat tisztántartásához
- Közreműködik kulturális, szórakoztató, kirándulások, szabadtéri programok szervezésében
- Segítséget nyújt szociális ügyek intézésében.

- Közreműködik a helyiségek tisztán tartásában
- A klubtagok részére kiscsoportos kézműves foglalkozások szervezése
- Segítséget nyújt az ellátottak részére családi kapcsolataik megőrzéséhez

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a helyettesítése belső helyettesítéssel.

Szociális étkeztetés szociális konyhán

Keszthely Csók I. u. 1/A

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátási forma.

Az intézmény tálaló konyháján keresztül biztosított, az év 365 napján. Az egyszeri meleg étkezést a Gazdasági Ellátó Szervezet (Keszthely Kísérleti út 10. sz.) konyhái biztosítják.

Célja, és feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguknak, ill. önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, elsősorban koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezést igénybe vehetik: helyben fogyasztással, elvitellel, vagy házhoz szállítással.

A házhozszállításért az intézmény díjat állapít meg.

Szakorvosi javaslatra, az intézmény a Keszthelyi Kórház által biztosítja a diétás étkezést is.

Felvétel módja, és térítési díj megállapítása:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló önkormányzati rendelete intézményvezetői hatáskörbe helyezte a felvételt, és a személyi térítési díj megállapítását. Az intézményi térítési díj minden évben a Képviselő-testület által kerül meghatározásra. A személyi térítési díj megállapítása jövedelem nyilatkozat alapján az intézményvezető feladata.

A szolgáltatás igénybevétele feltétele a Kérelem benyújtása, orvosi igazolás, jövedelemnyilatkozat.

A szociális étkeztetés lebonyolítása, kiszolgálása, valamint az adminisztráció végzése a nappali intézmény vezetőjének irányításával az asszisztens feladatkörébe tartozik.

Asszisztens feladatai:

Munkáját az idősek nappali ellátása vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:

- vezeti és végzi a szociális étkeztetésre előírt nyilvántartásokat,
- elvégzi az adminisztrációt a szociális étkeztetést igénylőknél,
- statisztikai, év végi beszámolóhoz adatot szolgáltat,
- figyelemmel kíséri, összesíti és elszámolást készít az étkeztetésre járó normatívákról,
- javaslatot tesz a térítési díj megállapítására, méltányosság gyakorlására az intézmény vezetője felé,
- részt vesz az étkeztetés lebonyolításában, valamint gondozási munkában,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, távollétében feladatát az idősek nappali ellátása vezetője látja el.

V.

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

- vezetői értekezlet,
- gondozási egység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- az intézményben működő érdekképviselői fórumok,
- dolgozói érdekképviselői szervezet (Közalkalmazotti Tanács),

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, intézményvezető helyettese, gazdasági ügyintéző, gondozási egységek vezetői, közalkalmazotti tanács tagjai, elnöke.

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető, gazdasági vezető, a gondozási egységek vezetői, ill. a közalkalmazotti tanács tagjai előterjesztenek

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a gondozási egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport (*belső szervezeti egység*) értekezlet:

A gondozási egységek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. Az értekezletet a gondozási egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a gondozási egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A csoportértekezlet feladata:

- eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a gondozási egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére,
a gondozási egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése,
- a gondozási egység előtt álló feladatok meghatározása

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Keszthely Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye, mint részben önálló költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a Keszthely Város Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezete és az Egyesített Szociális Intézmény között létrejött “Munkamegosztási Megállapodás” alapján végzi.

A szabálytalanságok megakadályozásának, kezelésének, az eljárási rend, valamint a gazdálkodás folyamatainak sajátosságaira tekintettel az intézmény kialakította a FEUVE rendszerét. A FEUVE Szabályzat az intézmény ellenőrzési és működési rendjét részletesen szabályozza.

A Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszer működését. Az ellenőrzést Keszthely Város Önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv szerint végzi a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Pótlékokra jogosító munkakörök:

Magasabb vezető – vezetői pótlékok:

Kjt. 23.§, és a 257/2000. /XII. 26./ Korm. rendelet alapján.

Az intézménynél magasabb vezetőnek minősül:

Keszthely Város Önkormányzata által kinevezett intézményvezető (kinevezése 5 évre szól)

Az intézménynél vezetőnek minősül:	pótlékalap: 250 %
Szakmai intézményvezető helyettes /szociális munkatárs/	pótlékalap: 100 %
Idősek otthona vezető ápoló	pótlékalap: 100 %
Idősek nappali ellátása vezető	pótlékalap: 100 %

Munkahelyi pótlék:	pótlékalap: 120 %
– vezető ápoló,	
– ápoló, gondozó,	
– mosónő	
– szociális munkatárs,	
– ellátottak szállítását végző gépkocsivezető,	

Intézmény által biztosított egyéb pótléokra jogosító további munkakörök:

- gazdasági ügyintéző: pótlékalap: 50 %
- mosási feladatokkal megbízott kisegítők: 6.000 Ft/hó

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

2007. évi CLII. tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre köteles munkakörök:

- intézményvezető /magasabb vezető/

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

Munkaidőkeret és intézmények nyitvatartási ideje:

Az intézmény valamennyi közalkalmazottjának a heti munkaideje 40 óra.

Folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók napi 8, illetve 12 órás munkarendben dolgoznak. Többműszakos munkakörben a dolgozók 8 órás vagy 12 órás napi műszakbeosztásban dolgoznak. Indokolt esetben a munkahelyi vezető engedélyezheti a munkarendtől való eltérést.

Munkaidő:

Idősek otthona:

intézményvezető: H - Cs: 7:30-16 óra

P: 7:30-13:30 óra

intézményvezető-helyettes: H - Cs: 7:30-16 óra

P: 7:30-13:30 óra

vezető ápoló, szociális munkatárs, gazdasági ügyintéző: H - Cs: 7:30-16 óra

P: 7:30-13:30 óra

ápoló, gondozó, beosztás szerint: nappal: 6:00-18:00 óra, éjszaka: 18:00-6:00 óra

kisegítő, beosztás szerint: 6:30 -14:30 óra

mosodai dolgozó: 7:00 -15:00 óra

gépkocsivezető: 6:00 -14:00 óra

8:00 -16:00 óra

hétvégén, ünnepnap: 6:00 -14:00 óra

10:00-14:00 óra

Idősek nappali ellátása, étkeztetés:

idősek nappali ellátás vezető, gondozó, asszisztens: H - P: 7:00- 15:00 óra

A nappali intézményben 15:00- 16:00 időtartamban az idősek otthona szociális munkatársa gondoskodik az ellátottakról.

Munkaközi szünet: /Mt. 103 §./

103. § (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt

perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) A beosztás szerinti napi munkaidőbe a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

A napi 12 órás műszakban dolgozó szociális ápoló-gondozó munkavállalókat a napi műszakonként, összesen 45 perc munkaközi szünet illet meg.

Kiadásának rendje: délelőtt: 10 óra 30 perctől 10 óra 50 percig

délután: 15 óra 00 perctől 15 óra 25 percig

éjszaka: 0 óra 00 perctől 0 óra 20 percig

hajnalban: 3 óra 00 perctől 3 óra 25 percig

A 8 órás napi munkaidőben dolgozó munkavállalókat napi 20 perc munkaközi szünet illeti meg. Kiadásának rendje, idősek otthona, nappali intézmény, étkeztetés: hétfőtől csütörtökig délután: 13 óra 30 perctől 13 óra 50 percig. Pénteken 12 óra 30 perctől, 12 óra 50 percig.

Szolgáltatás biztosítása az intézményekben:

Idősek Otthona	folyamatos ellátást biztosító intézmény
Idősek nappali ellátása	7.00-tól 16.00 óráig
Mosoda:	hétfőtől-péntekig 7.00-15.00 óráig
ESZI iroda ügyfélfogadás:	hétfőtől-csütörtökig: 8.00-tól 16.00 óráig péntek: 8:00-tól 13:30 óráig
Pénztári órák:	hétfőtől csütörtök 9:00-14 óráig péntek: 9:00-12 óráig

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az egyes szakfeladatok vezetői felelősek.

Munkából való távolmaradás:

A munkából való távolmaradást 24 órán belül jelezni kell a munkáltatóval, illetve amennyiben a közalkalmazott keresőképtelenné vált, arról igazolást köteles benyújtani. Aki a távollétét nem igazolja, igazolatlan távollétnek minősül.

Helyettesítések rendszere:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézmény szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki kötelezettségvállalási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel van felruházva. Dönt az alap- és szakosított ellátási formák igénybevételének elbírálásáról, a térítési díjak megállapításáról.

Minden gondozási egységben /idősek otthona, idősek nappali ellátása / a vezető távolléte esetén - az SZMSZ alapján – helyettesítéssel megbízott személy veszi át a feladatokat és teljes körű felelősséggel tartozik a szakmai munka zavartalan működéséért.

Gondozási egységekben történő helyettesítések:

Az ápolók, gondozók az intézmény gondozási egységein belül, kötelezhetőek szakdolgozói feladatra, illetve egymás helyettesítésére.

Idősek Otthona:

Ápoló gondozó, távolléte esetén, a vezető ápoló által készített beosztás alapján.

A vezető ápoló távolléte esetén helyettese, intézményvezető-helyettes szociális munkatárs.
Intézményvezető-helyettes szociális munkatárs távolléte esetén helyettese, vezető ápoló.
Kisegítő személyzet távolléte esetén a vezető ápoló által készített beosztás alapján.
Gépkocsivezető, karbantartó: távolléte esetén az intézményvezető által készített beosztás alapján.

Étkeztetés, Idősek nappali ellátása:

Az idősek nappali ellátás vezetőjének távolléte esetén szociális étkeztetésért felelős asszisztens helyettesíti.

Szociális étkeztetésért felelő asszisztentst távolléte esetén az idősek nappali ellátás vezetője helyettesíti.

Gondozó távolléte esetén, a vezető által készített beosztása alapján, a gondozó helyettesíti.

A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőivel ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje

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

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

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés, számla feletti rendelkezési jog, bélyegző használata, stb. kapcsolatos feladat- és hatáskörök az ESZI, Ügyrendjében van szabályozva.

VIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

1. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását a szervezeti tagozódásnak és az iratforgalomnak megfelelően központilag szervezi meg.

Az iratkezelési feladatokat – a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján – saját maga látja el

Az iratkezelés módja: hagyományos, iktatókönyvvel.

Az Intézmény iratkezelési tevékenységének belső szabályozásáért, az iratkezelési feladatok ellátásának irányításáért, ellátásuk megszervezésének koordinálásáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) felel.

Az intézményvezető ezen feladatának ellátása során felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- szükség esetén a szabályzat módosításáért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért, az iratkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartások vezetéséért,
- annak ellenőrzéséért, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a GDPR előírásainak, valamint az 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- annak ellenőrzéséért, hogy biztosított-e az iratkezelés folyamata során, hogy az iratok és az adatok védettek-e, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba helyezéséért,
- szükséges intézkedés megtételéért, ha szakszerűtlen, jogszerűtlen vagy olyan zavaró körülmény, helyzet állt elő, amely miatt a biztonságos, szakszerű nyilvántartás, adatszolgáltatás, ellenőrzés, iratvédelem nem biztosítható,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait részben, vagy egészben átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2025.....hó..... napján lép hatályba. Az SZMSZ-ben külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó további szabályzatok folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről, aktualizálásáról az intézményvezető gondoskodik.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

1. Munkaköri leírások
2. Ellátottak pénz és értékkezelési szabályzat,
3. Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
4. Iratkezelési szabályzat
5. Ellátottak személyes adatkezelési, adatvédelmi szabályzata,
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával.

Keszthely, 2025 év hónap

Királyné Domaházi Csilla
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

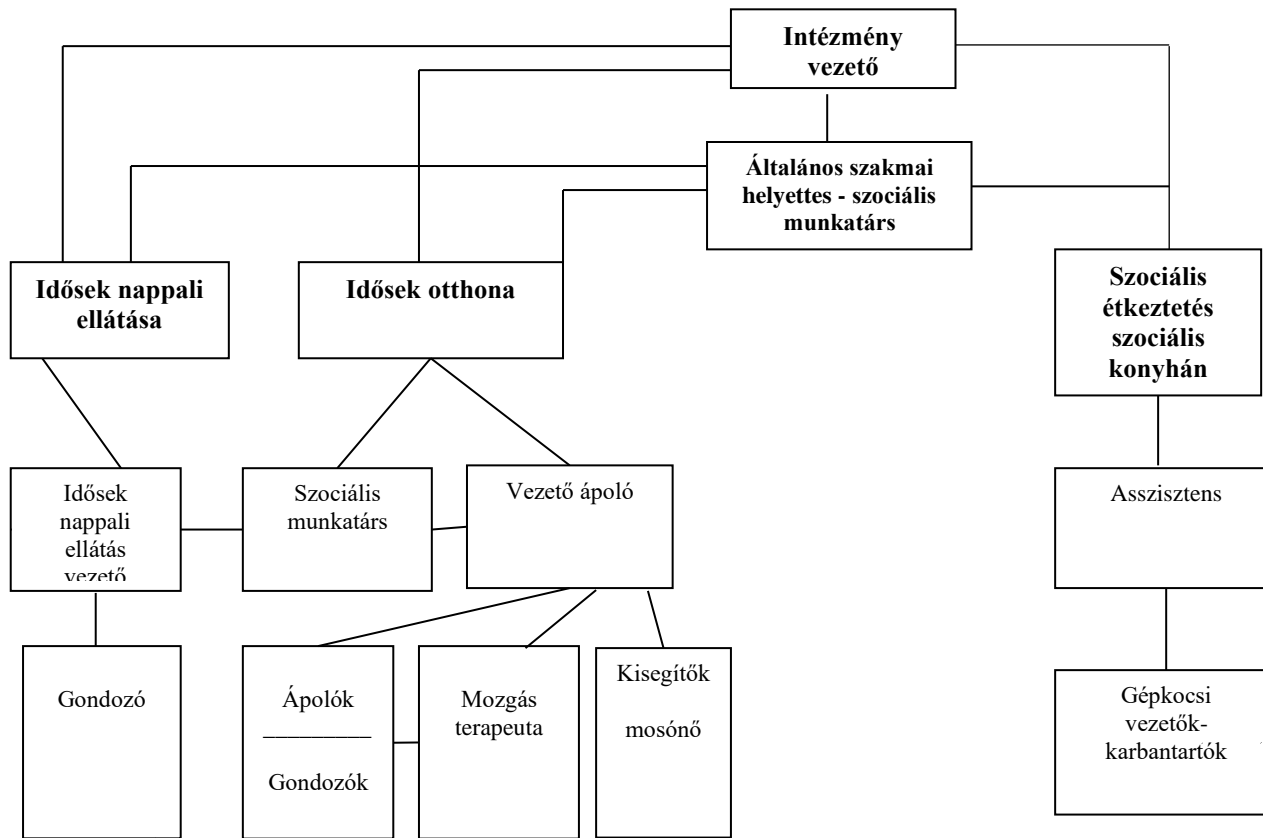
A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Aláírás:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.

- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.

Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye szervezeti ábra



**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
Idősek Otthona
8360 Keszthely Csók I. u. 1/A**

2/A. melléklet

Szám: 241/2025.

**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye**

Idősek Otthona

H Á Z I R E N D

2025.

TARTALOM

Bevezető

- I. A házirend célja, hatálya
- II. Az ellátás igénybevétele
- III. Tájékoztatási kötelezettség
- IV. Adatkezelés, adatvédelem
- V. Az intézmény lakóinak jogai
- VI. Az ellátott jogi képviselő
- VII. Az együttélés szabályai
- VIII. A látogatók fogadásának rendje
- IX. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- X. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- XI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre
- XII. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
- XIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- XIV. Az idősek otthona napirendje
- XV. Egészségügyi ellátás
- XVI. Az ellátottak érdekvédelme
- XVII. Térítési díj
- XVIII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja
- XIX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- XX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XXI. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály
- XXII. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. Az Érdekképviseleti Fórum Működése és eljárási rendje

BEVEZETŐ

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely az Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Otthonunk 1988. óta működik. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 70 férőhely, melyeken átlagos szintű elhelyezést biztosító ápolást-gondozást nyújtunk.

Az intézmény fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A fenntartó székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Az intézmény címe: 8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.

Telefonszám: 06 30 821 4050

Email: eszi@keszthelynet.hu

Honlap: <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/>

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend, alapját a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet, valamint a Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete a szociális ellátások helyi rendszeréről, jogszabályok adják.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, ellátotti jogokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a személyes, és az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed a keszthelyi Idősek Otthonában véglegesen vagy ideiglenes jellege ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. A Keszthelyi Idősek Otthona ellátási területe Keszthely város közigazgatási területe.
2. A keszthelyi Idősek Otthonában az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető döntése alapozza meg.

3. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet, alapján készített nyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél, személyesen az intézmény székhelyén Keszthely Csók István u. 1/A. A kérelem része a házi orvos illetve kezelő orvos által kiállított igazolás és a jövedelem és vagyony nyilatkozat.
4. Kérelem nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető a <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról.
5. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
6. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
7. A keszthelyi Idősek Otthonába nem vehető fel az a személy, akiről a lakóhelyén az alapszolgáltatás keretében tudnak gondoskodni, illetve akinek életkora, egészségi állapota, gondozási szükséglete nem felel meg az 1993. évi III. törvényben előírt feltételeknek.
8. Ennek megfelelően az intézményben ellátás csak a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.
9. Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.
10. Felvehető az intézménybe a 7. pont szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is.
Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás határozott időre, de legfeljebb három hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül biztosítható. A gondozási szükséglet vizsgálata az ellátás megkezdését követően kezdeményezhető.
11. Az intézmény vezetője, és a kérelmező házi orvos a kérelem alapján elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.
12. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.
Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:
 - önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
 - a házi orvos, kezelő orvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
 - szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;

- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
12. Az intézmény vezetője döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
 13. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
 14. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.
 15. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „**Megállapodás**”-t köt.
 16. A „**Megállapodás**” tartalmazza:
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
 17. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az intézmény vezetője intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
 18. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „**Megállapodás**”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal az intézmény fenntartójához fordulhat.

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az idősek otthonába való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - a Házirendről
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - adatokat szolgáltatni az idősek otthonában vezetett nyilvántartásokhoz;
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősek otthona vezetőjével.
 - nyilatkozni arról, hogy halála után ki és milyen módon köteles gondoskodni a temetéséről.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az idősek otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet.
A nyilvántartás tartalmazza:
 - a lakó alapvető személyi adatait,
 - a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője nevét, állandó és ideiglenes lakcímét,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.
3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az idősek otthona vezetőjétől.
4. Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V.

AZ INTÉZMÉNY LAKÓIT MEGILLETŐ JOGOK

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését,
 - az intézményi térítési díj havi összegét,

- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. Az Idősek Otthona az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
 6. Az Idősek Otthona lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
 7. Az Idősek Otthona biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
 8. Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
 9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.
 10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
 11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
 12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogai tekintetében rögzít.
 13. Ha a lakó egészségi állapota, olyan mértékben romlik, hogy az intézmény már nem tud megfelelő ellátást nyújtani számára, a lakó beleegyezésével – feltéve, ha erre még képes -, a hozzátartozó (törvényes képviselő) megkeresésével az ESZI, olyan intézményben helyezi el, amely intézményben állapotának megfelelő szakszerű ellátást kap. Ez elsősorban az egészségügyi intézményekre vonatkozik.
 14. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI.

AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátott-jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátott-jogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátott-jogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátott-jogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.

6. Az ellátott-jogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Keszthely Város Önkormányzatánál.
7. Az ellátott-jogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Keszthely Város Önkormányzatánál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátott-jogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátott-jogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátott-jogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátott-jogi képviselőnek joga van az intézmény területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátott-jogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Ellátottjogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**
Telefonszám: 06 20 489 9661
Email: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu
Fogadóóra: minden negyedév 3. hónap, harmadik kedd 13 órától 15 óráig.
Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Budapest Pf.: 646.
Telefon: +36 1 8969 000
Ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055
Külföldről hívható: +36 20 489 9614
E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

VII.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés, és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/ vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl.: társalgó) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl.: társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. Az idősek otthona jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
8. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértésének estei:
 - ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad. Agresszióknak tekinthető nemcsak a tettekben megnyilvánuló akarat, hanem a szóbeli erőszak is, mint durva, trágár beszéd.
 - ha a lakó többágyas szobában lakótársával együtt élni nem tud (pl. többszöri veszekedés, durva bánásmód – netán tettelegesség, higiénia megsértése, tulajdon megsértése, stb.)
 - ha a lakó az intézménybe olyan tárgyat, szert visz be, amellyel maga, vagy lakótársai, a dolgozók életét, testi épségét kockáztatni képes.
9. Az idősek otthonában az intézmény lakói csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi, biztonsági szabályok, valamint a nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében az **épület összes helyiségében tilos a dohányzás!**
10. Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
11. Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
12. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az intézményvezető kezdeményezheti – a többi ellátást igénybe vevő jogainak, nyugalmanak érdekében – az intézményi jogviszony megszüntetését, a lakó szenvedélybeteg ellátó helyen való elhelyezését.
13. Az alkohol fogyasztása alapvetően nem ajánlott azon ellátást igénybe vevők esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszeres kezelésben részesülnek. Abban az esetben, ha a lakó gyógyszert, gyógyszereket szed egészségi állapota fenntartására, javítására, és saját döntése alapján alkoholt is fogyaszt, az intézmény nem vállal felelősséget az ebből eredő állapotváltozásokért.
14. Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtethik véleményüket és javaslataikat.
15. A lakók panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VIII.

A LÁTGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeinket.
2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 18 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 19 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a nővéreknél bejelenteni.
4. A látogatókat intézményünk lakói szobájukban, a látogatói szobában vagy a társalgóban fogadhatják.
5. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, az intézményi tulajdon, az intézmény tisztaságának tiszteletben tartására!
6. A látogatás alkalmával hozott ételmezt az ebédlőben lehet elfogyasztani. Az el nem fogyasztott ételmezt kérjük, a nővérek szíveskedjenek átadni, akik azt névvel látják el és a hűtőszekrényben helyezik el.

IX.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS, VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Az Idősek Otthonában a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, de erről minden esetben értesítenie kell az intézményvezető ápolót, vagy a műszakban lévő szociális gondozót. A lakó eltávoztása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávoztást nem javasolja.
3. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy, ősszel és télen a lakók este 18 óra után, tavaszi és nyári időszakban 19 óra már ne hagyják el az intézményt.
4. Az intézmény vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő nővér az eltávoztás tényét – 24 órán túli eltávoztási szándék esetén – az Eseménynaplóba feljegyzi.
5. Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
6. Az otthon lakója visszatérését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérek, aki a visszatérés tényét az Eseménynaplóba bejegyzi.
7. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.
8. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.
9. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

X.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT, A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „VII. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „IX. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.
4. A lakószobákban elhelyezett telefonokat a hozzátartozók napközben 8 és 20 óra között hívhatják. A telefonokról hívást kezdeményezni nem lehet. Ha a lakószobában nincs telefon, a hívást a nővérszobából is lebonyolíthatják, de kérjük, hogy a hozzátartozók hívják a lakót.
5. Az intézmény email címe: eszi@keszthelynet.hu. Kérjük, hogy erre az email címre csak, olyan tartalmú levelet írjanak, amely nem sérti a személyes adatokat, az emberi méltóságot.

XI.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
 - Tisztálkodó szerek.
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, mobiltelefon).
 - Cserepes virágok.
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
 - Kerekesszék, járókeret, szoba WC és egyéb gyógyászati segédeszköz vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére (szűrő, vágó, lövő fegyverek, tüzet okozó tárgyak, gyúlékony anyagok, mérgek, vegyszerek, hibás elektromos eszközök, hallucinogén szerek, a lakó számára elő nem írt, szedésével tudatállapot módosulását elősegítő gyógyszerek, házi állatok).
5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.
6. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
7. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

XII.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A lakóktól átvett készpénzt az intézmény az OTP Banknál vezetett bankszámlára helyezi el.
5. A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra, munkanapokon, és munkaidőben, 8 és 16 óra között kiadja a tulajdonosának.
6. Otthonunk lakóinak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl.: gyümölcs, üdítő, kávé, stb.) fedezetére készpénzük, ún. letéti pénztárban történő elhelyezésére.
7. A letéti pénztár kezelője az intézmény gazdasági ügyintézője.
8. A letéti pénztár kezelője a megőrzésre leadott pénzekekről lakónként egyedileg nyilvántartást vezet, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használ.
9. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
10. A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a temetést vállaló személynek adja át, ennek hiányában a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek, illetve a lakó által még életében meghatalmazott személynek.

XIII.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Intézményünk a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, ágyneműhuzatok, plédek, terítők, törülközők, stb.) biztosítja.
2. Az intézmény lakói részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal.
3. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni, melynek beírásához intézményünk munkatársai segítséget nyújtanak.
4. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl.: kosztümök, kabátok, öltönyök, stb.) vegyi úton történő tisztíttatását. Az otthon által elvégzett mosás teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
5. Otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír) biztosítja. Ezek igénylése, illetőleg a lakók részére történő biztosítása a nővérek feladata, heti rendszerességgel.

XIV.

AZ IDŐSEK OTTHONA NAPIRENDJE

1. Az intézmény nem kívánja szigorúan szabályozni az ellátottak napi tevékenységét, kialakult életrendjét. Az intézmény zavartalan működése érdekében iránymutatást adunk a napi tevékenységek időbeni ütemezéséhez.
6:30 – 8:00-ig ébresztés, tisztálkodás, szellőztetés, ágyazás
8:00 – 9:00-ig **reggeli**, gyógyszerosztás
9:30 **tízórai**
9:00 – 12:00-ig szervezett és szabad foglalkozások
12:00 – 13:00-ig **ebéd**, gyógyszerosztás
13:00 – 15:00-ig csendes pihenő
15:00 **uzsonna**
15:00 – 16:00-ig szabad foglalkozások
16:00 – 17:00-ig **vacsora**, gyógyszerosztás
Lefekvés vacsora után igény szerint.
2. Étkezés: lakóink napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.
3. Nappali tartózkodás: lakóink az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak, kivéve: mosoda, karbantartói szoba, öltözők, kazánház,
4. Foglalkoztatás: minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

XV.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról az idősek otthona orvosa gondoskodik heti két alkalommal rendelési időben és szükség esetén.
2. Orvosi rendelési idők az Idősek Otthonában:
Kedd: 9:00 – 13:00-ig
3. Intézményünk pszichiáter szakorvost foglalkoztat.
Rendelési ideje, minden hónap utolsó csütörtök 8:30-12:30-ig:
4. Gyógytorna igénybevételére is lehetőség van egyéni és csoportos formában.
Ideje:
- kedd: 14:00 – 15:00-ig
5. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Eszerint a lakók részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket intézményünk térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az intézmény lakója viseli.
6. Lakóink eltávozásra, távolléte esetén gyógyszert biztosítunk.
7. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére térítésmentesen. Fekvőbetegek, illetve kerekesszékes ellátottak szállítását mentővel,

illetve Betegszállító Szolgálat igénybevételével biztosítjuk, minden esetben az intézmény alkalmazásában lévő nővérek kíséretével.

8. Az intézmény biztosítja, az intézmény orvosa által elrendelt szakápolást is.

XVI.

AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor Keszthely Város Önkormányzata Emberi Erőforrások Bizottsága által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)
 - Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
 - Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
4. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal Keszthely Város Önkormányzatához fordulhat, ha:
 - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az érdekképviseleti fórum látja el.

Az Érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályát a Házirend melléklete tartalmazza.

XVII.

TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az Idősek Otthonában az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményben fizetendő személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díja, a továbbiakban: intézményi térítési díj. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra kell meghatározni.
Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
2. A fenntartó önkormányzat az intézményi térítési díjat a 1. pontban foglaltak szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnél alacsonyabb összegben is meghatározhatja.
3. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.
4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzata évente külön rendeletben állapítja meg.

5. A fenntartó térítési díj rendeletének elfogadását követően az intézményi térítési díjak összegét az intézmény vezetője a keszthelyi Idősek Otthonában jól látható helyeken kifüggeszti, lakógyűlésen kihirdeti.
6. Az Idősek Otthonában egyszeri hozzájárulási díjat nem kell fizetni.
7. Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az ellátott írásbeli értesítőt kap az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül.
8. A személyi térítési díjat, az intézmény vezetője állapítja meg.
11. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevőnek a Szociális törvény 119./C. §. (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-át.
12. A lakó a két hónapot meg nem haladó idejű távolléte idejére a napi személyi térítési díja 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére az ellátásban részesülő
 - a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.
 - c) Az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat fizet az a lakó, akinek:
 - az 1993. évi III. törvény 119/C. §. (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-a eléri az intézményi térítési díj összegét.
 - eltartási szerződéssel rendelkezik. Ebben az esetben a térítési díjat az eltartó köteles fizetni,
 - A lakó jelentős készpénzvagyonnal, terhelhető ingatlanvagyonnal rendelkezik.
13. Nem kell személyi térítési díjat fizetnie: aki jövedelemmel, jelentős készpénzvagyonnal, ingatlannal nem rendelkezik. A jövedelemmel nem rendelkezők részére az intézmény a szociális törvény értelmében havonta költőpénzt biztosít.
14. Ha a személyi térítési díjat az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Képviselő-testülethez fordulhat.
15. Az ellátott kérheti az intézménytől, hogy havi rendszeres jövedelmét az intézmény számlájára utalja át a folyósító szervezet. Az intézmény a havi személyi térítési díjon felül megmaradó pénzösszeget az ellátott, és/vagy hozzátartozója, a tartásra kötelezett személy, a törvényes képviselő részére kifizeti, vagy a letéti bankszámlára utalja át.
16. Az ellátott, és/vagy hozzátartozója, a tartásra kötelezett személy, a törvényes képviselő, számla ellenében, személyesen a pénztárban, banki átutalással, vagy postai csekken is befizetheti a havi személyi térítési díjat. Pénztár nyitva tartás: H-P 8-15 óra között.
17. Ha a személyi térítési díj befizetése, 2 hónapot késik, az intézmény az ellátott nyugdíját, és egyéb támogatását átkéri az intézményi számlára.
18. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője tizenöt napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
19. A 15. pont szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót, aki intézkedik a díjhátralék behajtásáról, vagy a behajthatatlan hátralék törléséről, illetve elengedéséről.
20. Az előforduló térítési díj-hátralék behajtása a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, illetve az adózás rendjéről szóló törvény alapján történik.

XVIII.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek esti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.
2. Az otthon az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

XIX.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Otthonunkban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Intézményünk lakói szobájukban vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény imaszobája.
5. Kedves lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

XX.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a lakó halálával.
2. Az otthon lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerint időpontban, ennek hiányában a „*Megállapodás*”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - a házirendet súlyosan megsérti,
 - intézményi elhelyezése nem indokolt.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Keszthely Város Önkormányzatához fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a lakóval szemben követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XXI.

ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Adományként felajánlást az intézmény elfogad. Ez kizárólag önkéntes alapon történhet, mely adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
3. Az önként felajánlott adományról az adományozó és az intézmény között írásbeli megállapodást kell kötni, mely tartalmazza:
 - A felajánlott adomány megnevezését,
 - Az adomány felhasználásának módját,
 - Nyilatkozatot, hogy az adomány az intézmény tulajdonában marad, vagy az adományozóra visszaszáll.
 - Amennyiben pénzt adományoz, kér-e elszámolást a felajánlott összegről vagy nem. A felajánlott pénzeszeget minden esetben az intézmény által biztosított befizetési csekken kell megtenni, mely az intézmény költségvetési számlájára kerül befizetésre.
4. Az otthon munkatársa nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden munkatársának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden munkatársa, köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
7. A munkatársaknak, a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/ vagy elfogadnia nem szabad.
8. Az intézmény munkatársai a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
10. Az intézmény munkatársai a lakókkal sem öröklési, sem tartási szerződést az intézményi jogviszony tartama alatt, és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek.

XXII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések

Jelen Házirendet jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával.

Keszthely, 2025 év hó nap

Királyné Domaházi Csilla
intézményvezető

**Az Érdek-képviselői Fórum
Működési Szabályzata**
„Kivonat a Házirendből”

I. Általános rendelkezések

Az 1993. évi III. törvény 99 § (2) bekezdése értelmében, az **Érdek-képviselői Fórum** a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdek-képviselői fórum megalakítását a székhelyen biztosítani kell.

II. Az Érdek-képviselői Fórum működésének célja, feladata

Az Érdek-képviselői Fórum az idősek otthona ellátásban részesülők érdekeinek védelmét, képviselőtét szolgálja és végzi.

Működésének célja, hogy megteremtse az ellátottak/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködést, segítse a szakmai munkát, illetve az ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma gyors, törvényes megoldását.

Az Érdek-képviselői Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézményvezető által készített, az ellátottakkal, valamint, az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes szervek, hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézményvezető az Érdek-képviselői Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedést. Erről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdek- képviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdek-képviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

Az Érdek-képviseleti Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az idősek otthona ellátottai
- az ellátottak hozzátartozóinak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

Tagjainak száma:

- az ellátást igénybevevők képviselői:	2 fő
- hozzátartozók képviselője:	1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviselője:	1 fő
- az intézmény fenntartójának képviselője:	1 fő

Az ellátást igénybevevők képviselőire az ellátottak, tesznek javaslatot. Tisztségükbe, az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, többségi szavazással.

Szavategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

Az intézmény dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője, nem lehet tagja az Érdek-képviseleti Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A választottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A megválasztást követően az Érdek-képviseleti Fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. A tagok megbízatása 4 évre szól.

A megbízatás megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Az Érdek-képviselési Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az elnök feladata:

- napirend összeállítása és tagok részére kiadása,
- az Érdek-képviselési Fórum üléseinek levezetése,
- az Érdek-képviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- az Érdek-képviselési Fórum képviselők felhatalmazás alapján,
- az Érdek-képviselési Fórum tagjai munkájának segítése.

A tagok feladata.

- az Érdek-képviselési Fórum ülésein részt venni,
- az ellátást igénybevevők panaszait összegyűjteni.

IV. Az Érdek-képviselési Fórum jogköre, felelőssége

A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdek-képviselési Fórumhoz, ha az intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, valamint ha az ellátás körülményeit érintő kifogással kíván élni. Észrevételüket, panaszukat akár szóban, akár írásban is előterjeszheti.

Az Érdek-képviselési Fórum meghallgatja a panaszt, az ügyben érintett feleket. Mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatot dolgoz ki.

Az Érdek-képviselési Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A jogosult és hozzátartozója panaszával fordulhat az intézmény fenntartójához, az ellátott jogi képviselőhöz, illetve a Zala Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalhoz, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet.

Az Érdek-képviselési Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdek-képviselői Fórum működési szabályai

Az Érdek-képviselői Fórum évente legalább egy alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a megválasztott elnök hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

Az Érdek-képviselői Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.

Az ülést az elnök vezeti. Az Érdek-képviselői Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. Az Érdek-képviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet az Érdek-képviselői Fórum egy tagja hitelesíti.

Az Érdek-képviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha az intézményvezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályhoz fordulhat.

VI. Záró rendelkezések

1. Tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. Működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Az Érdek-képviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Keszthely, 2025. hó nap

Szám:241/2025.

**Keszthely Város Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye**

Idősek nappali ellátása

H Á Z I R E N D

2025.

Bevezető

Ezen Házirend a keszthelyi nappali ellátást biztosító intézmény, mint az Egyesített Szociális Intézmény keretein belül működő szervezeti egység belső életének rendjét tartalmazza.

Az intézmény fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A fenntartó székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Az intézmény címe: 8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.

Telefonszám: 06 30 821 4050

Email: eszi@keszthelynet.hu

Honlap: <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/>

A Házirend célja, az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegét szolgálni

A Házirend, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Korm. rendelet, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete alapján készült.

Nyitvatartási rend

- Folyamatosan működő, hét napon át nyitva tartó intézmény.
- A nyitva tartási napok száma: 365 nap.
- Naponta 7 – 16 óráig tart nyitva.
- Az ellátást igénylő amennyiben a szolgáltatást bármilyen okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőzően 2 nappal szóban, vagy írásban jelezze az intézmény vezetőjénél. Ellenkező esetben az igénybe nem vett szolgáltatásért is térítési díjat kell fizetnie.

I.

A Házirend célja, hatálya

- A házirend célja, hogy meghatározza a nappali intézmény belső rendjét, tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy az ellátottak nyugodt körülmények között, zavarmentesen részesülhessenek az intézmény által nyújtott lehetőségekből. A házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, így mindannyiunk számára irányadó.
- A Házirend tartalmazza a személyes gondoskodásban részesülők, és az őket ellátók magatartási szabályait, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézményi vagyoni védelmét. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
- A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II.

Az ellátás igénybevétele

- A nappali intézmény ellátási területe Keszthely város közigazgatási területe.
- Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.
- Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet, alapján készített nyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél, személyesen az intézmény székhelyén Keszthely Csók István u. 1/A. A kérelem része a háziorvos illetve kezelőorvos által kiállított igazolás és a jövedelem és vagyony nyilatkozat.
- Kérelem nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető a <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról
- A nappali intézménybe az a személy vehető fel, aki 18. évét betöltötte és egészségi állapota vagy kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, önmaga ellátására részben képes.
- Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel **Megállapodást** köt.

A **Megállapodás** tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan);
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét;
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat;
- a panaszjog gyakorlásának módját;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz, ha az intézmény a **Megállapodásban** vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

A nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely az egyéni **gondozási terv** alapján történik. A gondozási tervet - az ellátott aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el az intézmény.

Tájékoztatási kötelezettség

A nappali intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnéséről;
- a Házirendről;
- a fizetendő térítési díjról, valamint a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy az ellátás feltételeiben és személyes adataiban beállott változásokat 8 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

A nappali intézményben az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait;
- állampolgárságát;
- lakhelyét, illetve tartózkodási helyét;
- a jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a térítési díj megállapítására vonatkozó jövedelmi adatokat
- a térítési díjat;
- az intézményi ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját;
- a legközelebbi hozzátartozó elérhetőségét.

A fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatatható.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve statisztikai célra adatokat szolgáltathat.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

III.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- az ellátott kezdeményezésére;
- a Megállapodásban foglalt határozott idő leteltével.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt **megszünteti**, ha az ellátott a Házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére is ismételtén vagy súlyosan megsérti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról

Az ellátott az ellátást bármely okból szüneteltetheti. A szüneteltetés alatt személyi térítési díj fizetési kötelezettség nem terheli. A szüneteltetés maximális időtartama egy év.

IV.

A nappali ellátás által biztosított szolgáltatások köre

- Életvezetési tanácsadás,
- Szociális készségfejlesztés,
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- Egyéni esetkezelés, szociális ügyintézés
- Napközbeni felügyelet,
- Fizikális gondozás
- Közösségi fejlesztés
- Az intézmény az ellátást igénybevevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, továbbá helyet biztosít a közösségi szervezésű csoportoknak, programoknak.
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által elérhető módon működjön.
- Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére és az étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel
- Az intézmény az ellátottak számára, a szociális étkezés keretén belül napi egyszeri – ebéd - étkezést biztosít, melyet külön kell kérelmezni;
- Lehetőséget biztosít a ruházat mosására, vasalására, szükség szerint javítására. A mosáshoz mosószert, az ellátottnak kell biztosítania;

- Lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség eszközöket az ellátott biztosítja.
- Az ellátottak részére lehetőség van az orvosi ellátás igénybevételére az Idősek Otthona rendelőjében, heti 1 alkalommal, orvosi rendelés idején. Minden egyéb esetben az ellátott az általa választott háziorvoshoz fordulhat.
- Az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény.
- Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékot, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, DVD) biztosít.

Az étkezés igénybevételének rendje

- Ebéd, naponta 12,30 – 13 óráig
- Az étkeztetésben az ellátottak az intézmény ebédlőjében vehetik igénybe
- Orvosi javaslatra, az intézmény diétás étkezés biztosít

V.

Az együttélés szabályai

- Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és, a tolerancia.
- Az ellátottak alkotmányos jogait az alkalmazottak és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

- Valamennyi ellátottal szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállása alatt az általános jogi- és szokásnormák betartás mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.
- Az ellátott az idősek otthona lakói által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
- A Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

A Házirend súlyos megsértése:

- Ha az ellátott társai nyugalma magatartásával tartósan zavarja; társaival, illetve az alkalmazottakkal szemben durva, agresszív magatartást mutat.
- A túlzott alkoholfogyasztás, azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatók, illetve az intézmény rendjének, a társak nyugalmanak megsértését vonják maguk után.
- Alkohol vagy egyéb tudatmódosító szer árusítása
- Az ellátottak, alkalmazottak és a nem ellátott személyek is csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a közösen használt helyiségekben a dohányzás tilos.
- Az intézmény vezetője évente legalább 2 alkalommal, az ellátottak részére lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad, az intézmény életéről, eseményeiről, tereiről. A lakógyűlésen résztvevők szabadon kifejtethetik véleményüket, javaslatukat.

Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

- Az ellátottak egymás közti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alkotmányos jogainak maximális tisztelettel tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott társaikkal,
- Az egymás közti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „Együttélés szabályai” című részben leírtakat.

VI.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli;
- tisztálkodó szerek;
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár)
- személyi használati tárgyak (borotva, hajszárító, fényképezőgép)
- a helyiségek díszítésére szánt tárgyak (falikép, fényképek, kisebb dístárgyak, cserepes virág).

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- tolókocsi, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény ellátottja veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A nappali intézményben értéket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékű pénzt és értéktárgyat tartson magánál!

VII.

Térítési díj

- A személyi térítési díjat minden évben a fenntartó, intézményi térítési díjra vonatkozó rendelete alapján az intézményvezető állapítja meg.
- A személyi térítési díj alapja az ellátott rendszeres havi jövedelme.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult rendszeres jövedelmének, 15 %-át, ha csak a nappali intézményben tartózkodik, 30 %-át, ha az étkezést is igénybe veszi.
- A jövedelemmel nem rendelkező személy ingyenes ellátásban részesül.
- A térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a jogosultat. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő köteles megfizetni, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidővel felszólítja a hátralék rendezésére.

- Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a hátralékos nevét, lakcímét és fennálló tartozását. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a hátralék behajtása vagy eltörlése érdekében.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

- A foglalkoztatás során készült termékeket az intézmény nem értékesíti.
- Az 1. pontban leírtak alapján bevétel nem képződik, ezért a Házirend e témában szabályozást nem tartalmaz.

Az alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

- Az alapfeladathoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

VIII.

Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézményben biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A nappali intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente **tájékoztatót** készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatót.

A **tájékoztató** tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését;
- az intézményi térítési díj havi összegét;
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A nappali intézmény az általa biztosított szolgáltatást úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevő alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtására során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

Az intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek másokra (vágó, szűrő és lőfegyverek, alkohol és más tudatmódosító szerek, vegyszerek, robbanószerkezetek)

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai biztonságára, nyugalma.

Az ellátott jogi képviselő

1. Az ellátott jogi képviselő az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Esetenként tájékoztatást nyújt – megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre – az ellátottakat érintő alapvető jogokról, kötelezettségekről.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt konfliktusok megoldásában.
6. Segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
8. Szükség esetén észrevételt tesz a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
9. Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóság felé.
10. Joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
11. Köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a jogszabályok szerint kezelni.
12. Ellátottjogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**

Telefonszám: 06 20 489 9661

Email: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu

Fogadóóra: minden negyedév 3. hónap, harmadik kedd 13 órától 15 óráig.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Budapest Pf.: 646.

Telefon: +36 1 8969 000
Ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055
Külföldről hívható: +36 20 489 9614
E-mail: ijesz@ijesz.bm.gov.hu

IX.

Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
2. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottjaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
3. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
4. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/ vagy elfogadnia nem szabad. Az intézmény dolgozói az ellátottakkal, sem öröklési, sem eltartási szerződést nem köthetnek az ellátás ideje és az azt követő egy éven belül.
5. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont, betartani a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, a Szociális Munka Etikai Kódexét.

A HÁZIREND betartása mindenki közös érdeke és kötelessége!

X.

Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

Jelen Házirendet jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága .../2025 (.....) számú határozatával.

Keszthely, 2025 év hó nap

Királyné Domaházi Csilla
intézményvezető

Keszthely Város Önkormányzat

2/C. melléklet

Egyesített Szociális Intézménye

8360 Keszthely Csók I. u. 1/A

Szám: 241/2025.

Keszthely Város Önkormányzat

Egyesített Szociális Intézménye

Szociális étkeztetés

szociális konyhán

H Á Z I R E N D

2025.

Bevezető

A Házirend, a szociális étkeztetés, mint az Egyesített Szociális Intézmény keretein belül működő szervezeti egység belső működési rendjét tartalmazza. Az Egyesített Szociális Intézmény – és ezen belül a szociális étkezés – fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A Házirend célja, az szolgáltatás nyugodt, szabályozott jellegét szolgálni

A Házirend, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. Korm. rendelet, valamint Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátások helyi rendszeréről szóló 6/2015.(II.26.) önkormányzati rendelete alapján készült.

Az intézmény fenntartója Keszthely Város Önkormányzata.

A fenntartó székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Az intézmény címe: 8360 Keszthely, Csók I. u. 1/A.

Telefonszám: 06 30 821 4050

Email: eszi@keszthelynet.hu

Honlap: <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/>

Nyitvatartási rend

- Folyamatosan működő, hét napon át nyitva tartó intézmény.
- Ügyintézés: Hétfőtől péntekig, 7 – 14 óráig.
- Az ebéd kiosztása – helyben fogyasztás, elvitel, házhozszállítás - 12:00-tól 13:30 óráig tart.
- Az étkeztetés az év mindennapján igénybe vehető.
- Az ellátást igénylő amennyiben a szolgáltatást bármilyen okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőzően 2 nappal szóban, vagy írásban jelezze az intézmény vezetőjénél. Ellenkező esetben az igénybe nem vett szolgáltatásért is térítési díjat kell fizetnie.

I.

A Házirend célja, hatálya

- A házirend célja, hogy meghatározza az étkeztetés belső rendjét, tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása szükséges ahhoz, hogy az ellátottak nyugodt körülmények között, zavarmentesen részesülhessenek az intézmény által nyújtott lehetőségekből. A házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, így mindannyiunk számára irányadó.
- A Házirend tartalmazza a személyes gondoskodásban részesülők, és az őket ellátók magatartási szabályait, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézményi vagyontárgy védelmét. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

- A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II.

Az ellátás igénybevétele

- A szociális étkeztetés ellátási területe Keszthely város közigazgatási területe.
- Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen aki
 - koruk,
 - egészségi állapotuk,
 - fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászorultak.
- Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérésére indul. A kérelmet az igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. SZCSM rendelet alapján elkészített **Kérelem** nyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél.
- **Kérelem** nyomtatvány kérhető személyesen az intézményben (Keszthely Csók István u. 1/A), elektronikusan az eszi@keszthelynet.hu, email címről, vagy letölthető a <https://onkormanyzat.keszthely.hu/intezmenyek/szocialis-ellatas/> honlapról.
- A Kérelem része a házi vagy kezelőorvosi igazolás, és a jövedelem nyilatkozat.
- A szociális szolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet, az intézményvezetőhöz kell benyújtani személyesen, az intézmény székhelyén, Keszthely Csók István u. 1/A.
- Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel **Megállapodást** köt.

A **Megállapodás** tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan);
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét;
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat;
- a panaszjog gyakorlásának módját;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz, ha az intézmény a **Megállapodásban** vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatás megkezdése előtt, az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad az ellátott és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- a vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnéséről;
- a Házirendről;
- a fizetendő térítési díjról, valamint a mulasztás következményeiről;
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott és hozzátartozója a felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy az ellátás feltételeiben és személyes adataiban beállott változásokat 8 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátottakról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait;
- állampolgárságát;
- lakhelyét, illetve tartózkodási helyét;
- a jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a térítési díj megállapítására vonatkozó jövedelmi adatokat
- a térítési díjat;
- az intézményi ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját;
- a legközelebbi hozzátartozó elérhetőségét.

A fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve statisztikai célra adatokat szolgáltathat.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közzétételét az intézmény vezetőjétől.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezései az irányadók.

III.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a jogosult halálával;
- az ellátott kezdeményezésére;
- a Megállapodásban foglalt határozott idő leteltével.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt **megszünteti**, ha az ellátott a Házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére is ismételtén vagy súlyosan megsérti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk

az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról

Az ellátott az ellátást bármely okból szüneteltetheti. A szüneteltetés alatt személyi térítési díj fizetési kötelezettség nem terheli. A szüneteltetés maximális időtartama egy év.

IV.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre

Szociális étkeztetés - napi egyszeri meleg ebéd - mint szolgáltatás igényelhető:

- elvitellel
- helyben fogyasztással
- házhozszállítással.

A helyben fogyasztást, az ellátottak a nappali intézmény ebédlőjében vehetik igénybe.

Orvosi javaslatra, az intézmény diétás étkezés biztosít.

Az Intézmény, a hét minden napján (hétfőtől – vasárnapig), illetve ünnepnapokon biztosítja étkezést. Az igénybevétel napjairól az ellátást igénylő dönt. Az ebéd megrendelése, és lemondása, személyesen, írásban és telefonon történhet. A megrendelés és lemondás a bejelentéstől számított második naptól lehetséges.

Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a megállapodásban szereplő helyen (kórházba kerül, elutazik stb.) az étkezést le kell mondania. A szolgáltatás más személyre át nem ruházható!

Az elvitelnél, és a házhozszállításnál az étkeztetés feltétele két darab legalább három rekeszes éthordó biztosítása az ellátott részéről. Az ebédet csak tisztára mosott éthordóban tudjuk kiszolgálni.

Az ebéd kiosztása – helyben fogyasztás, elvitel, házhozszállítás - 12:00-tól 13:30 óráig tart. Helye: Egyesített Szociális Intézmény Nappali Ellátást Biztosító Intézménye. Bejárat a Zrínyi utcáról.

Az étkeztetésről étkezés igénybevételi napló vezetése történik.

V.

Az szolgáltatás igénybevételének magatartási szabályai

Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és, a tolerancia.

Az ellátottak alkotmányos jogait az alkalmazottak és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Valamennyi elláttal szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállása alatt az általános jogi- és szokásnormák betartás mellett, a társadalmilag elfogadott értékrend figyelembevételével, társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az elláttak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.

A Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

A Házirend súlyos megsértése:

- Ha az elláttott társai nyugalmát magatartásával tartósan zavarja; társaival, illetve az alkalmazottakkal szemben durva, agresszív magatartást mutat.
- Ittas állapotban, vagy más tudatmódosító akarja igénybe venni a szolgáltatást.
- Az elláttottak csak az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a közösen használt helyiségekben a dohányzás tilos.

Az elláttottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

Az elláttottak egymás közti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az elláttottak emberi jogainak maximális tiszteleten tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat elláttott társaikkal.

VI.

Térítési díj

- A személyi térítési díjat minden évben a fenntartó, intézményi térítési díjra vonatkozó rendelete alapján az intézményvezető állapítja meg.
- A személyi térítési díj alapja az elláttott rendszeres havi jövedelme.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult rendszeres jövedelmének, 20 %-át.
- A jövedelemmel nem rendelkező személy ingyenes ellátásban részesül.
- A térítési díj összegéről az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a jogosultat. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő köteles megfizetni, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig, számla ellenében, személyesen a nappali intézmény vezetőjénél, postai csekken, vagy átutalással.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidővel felszólítja a hátralék rendezésére.
- Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a hátralékos nevét, lakcímét és fennálló tartozását. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a hátralék behajtása vagy eltörlése érdekében.
- Ha az elláttott legfeljebb kéthavi térítési díjjal tartozik, és tartozását nem rendezi, az étkeztetése felfüggesztésre kerül.

VIII.

Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézményben biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente *tájékoztatót* készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatót.

A *tájékoztató* tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését;
- az intézményi térítési díj havi összegét;
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevő alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtására során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Az ellátott jogi képviselő

1. Az ellátott jogi képviselő az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Esetenként tájékoztatást nyújt – megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre – az ellátottakat érintő alapvető jogokról, kötelezettségekről.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt konfliktusok megoldásában.
6. Segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartónál.
7. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

8. Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóság felé.
9. Joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
10. Köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a jogszabályok szerint kezelni.
11. Ellátottjogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**
Telefonszám: 06 20 489 9661
Email: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu
Fogadóóra: minden negyedév 3. hónap, harmadik kedd 13 órától 15 óráig.
Integrált Jogvédelmi Szolgálat
1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.
Postacím: 1365 Budapest Pf.: 646.
Telefon: +36 1 8969 000
Ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055
Külföldről hívható: +36 20 489 9614
E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

IX.

Étikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
2. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Az intézmény ellátottjaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
3. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
4. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/ vagy elfogadnia nem szabad. Az intézmény dolgozói az ellátottakkal, sem öröklési, sem eltartási szerződést nem köthetnek az ellátás ideje és az azt követő egy éven belül.
5. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont, betartani a szakmai munkára vonatkozó szabályokat, a Szociális Munka Etikai Kódexét.

A HÁZIREND betartása mindenki közös érdeke és kötelessége!

X.

Záró rendelkezések

Jelen Házirendet jóváhagyta, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával, valamint Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága/2025 (.....) számú határozatával.

Keszthely, 2025 év..... hó nap

Királyné Domaházi Csilla

intézményvezető