



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET, ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER  
ÖNKORMÁNYZAT**

**ALPOLGÁRMESTER**

1033 Budapest, Fő tér 3.

*Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. (1) bekezdése alapján nyilvános ülésen történik.*

*Döntéshozatal módja: egyszerű többség*

**ELŐTERJESZTÉS**

**A Képviselő-testület 2023. február 23 -i ülésére**

**Tárgy:** Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Szakmai Programja és annak mellékleteinek (SzMSz, Házirend, megállapodás tervezete) módosítása (20230223 – 1. ver.)

**Előterjesztő:** Turgonyi Dániel Absolon alpolgármester

**Készítő:** Salát Anikó Ildikó szociális ügyintéző

**Az előterjesztés elkészítéséért felelős:** Károly Katalin, a Szociális Főosztály vezetője

*Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság tárgyalja.*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a fenntartó hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok módosítását a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda 2022. november 4. napján lezárt BEL/17-5/2022. ikt.számú lezárt jelentése, továbbá a dokumentumok aktualizálása és korábbi tartalmának a gyakorlati működéshez való igazítása teszi szükségessé.

Az Intézmény Szakmai Programjában és annak mellékleteiben szükségessé vált az Alapító Okirat szerinti tevékenységek pontosítása, a segédeszköz kölcsönzés nem kötelezően végzett tevékenységként való feltüntetése. A dokumentumokban javításra került az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás: időskorúak gondozóháza szolgáltatáshoz kapcsolódó étkezések száma is, illetve a 2022. évi lakosságszám került beemelésre.

A Szakmai Program szövegében javasolt módosítások jegyzékét az előterjesztés 2. melléklete, a megállapodás módosításának jegyzékét az előterjesztés 3. melléklete, a házirend módosításainak jegyzékét az előterjesztés 4. melléklete és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításainak jegyzékét 5. melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

**Határozati javaslat:**

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy - az előterjesztés mellékletének megfelelően - elfogadja az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Szakmai Programját és annak mellékleteit (SzMSz, Házirend, megállapodás tervezete). A Szakmai Program és mellékleteinek rendelkezései 2023. március 1-jén lépnek hatályba.

**Felelős:** Jegyző

**Határidő:** a döntést követő 15. nap

Budapest, 2023. február 3.



**Turgonyi Dániel Absolon**



**Mellékletek:**

1. Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Szakmai Programja és annak mellékletei
2. Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Szakmai Program módosításának jegyzéke
3. Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény megállapodás (DAG) módosításának jegyzéke
4. Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Házirend módosításának jegyzéke
5. Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jegyzéke





**Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**

1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

Tel.: 06-1-250-1552

e-mail: [gondvez@kszki.obuda.hu](mailto:gondvez@kszki.obuda.hu)

FELADATOK EGYEBEI

# **ÓBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA**

Készítette:

Haskóné Alker Annamária  
intézményvezető

Hatályos: 2022. „.....”

## TARTALOM

I.	BEVEZETÉS .....	3
II.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA .....	6
III.	A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK ÉS TEVÉKENYSÉGEK, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK .....	6
IV.	MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA .....	26
V.	AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT .....	28
VI.	A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK .....	30
VII.	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA.....	31
VIII.	A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA .....	34
IX.	ÖSSZEGZÉS .....	35
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	36

---

### Mellékletek:

1. számú melléklet: Megállapodások (5 db)
  2. számú melléklet: Házi rend (1 db)
  3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
-

## I. BEVEZETÉS

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda Békásmegyer Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) jogelődje alapítói szándékának megfelelően működteti az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézményt, mely a szociálisan rászorultak részére a személyes gondoskodás keretében szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást biztosít.

**Intézmény neve:** Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény (rövidített neve: ÓSZSZI)

**Székhelye, címe:** 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

**Típusa:** szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátásokat nyújtó integrált intézmény

### Jogszabályi háttér

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény működését az alábbi hatályos jogszabályok szerint biztosítja:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet);
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir);
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet);
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet;
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet;
- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló 13/2005. (III. 3.) rendelete (a továbbiakban: 13/2005. (III. 3.) ÖR. rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

Óbuda-Békásmegyer a Főváros egyik legrégebbi történeti múlttal rendelkező kerülete, melyben Budapest legnagyobb lakótelepi állománya is található. Ez speciális szükségletet és kihívást jelent, nem csak szociológiai szempontból, de a szolgáltatásunkat illetően is. Intézményrendszerünk évről évre rugalmasan követi a területen fellépő igények tartalmát, számát, a területi eloszlás alakulását. Története több évtizedes múltra tekint vissza.

A **Házi Gondozás**, mint szolgáltatás az 1970-es években kezdődött, majd 1976-tól a hatóság közvetlen irányítása alatt három szervező gondozónő és társadalmi aktívák biztosították a segítségnyújtást a kerületben élő rászoruló idős emberek számára. 1980-tól önálló intézménnyé vált, munkáltatói jogkörrel felruházott kerületi vezető gondozónő kinevezésével. A nyugdíjasházak megépítésével elindultak az idősek napközi otthonaiban nyújtott szolgáltatások, melyeket kizárólag a nyugdíjasházi lakók vehettek igénybe.

1986-ban létesült az első önállóan kialakított Idősek Napközi Otthona a Kiskorona u. 3. szám alatt.

1989-ben már két önálló gondozási központ nyújtott szociális szolgáltatást belső Óbudán és Békásmegyeren.

Az intézményt a kerületi vezető gondozónő irányította részben önálló költségvetéssel rendelkező intézményként.

A szervező gondozónők feladatkörét átvették a gondozási központvezetők. A gondozási központok zömében még a házi gondozási feladatokat látták el, az idősök napközi otthonai szervezetileg önállóan dolgoztak.

1992-ben nyitották meg az átmeneti elhelyezést nyújtó „Derűs Alkony” Gondozóházat, amely 1996-ban levált az alapellátásról, és önálló intézményként működött tovább.

1997-ben új szolgáltatásként kezdte meg működését az Otthoni Szakápolási Szolgálat és az ingyenes segédeszköz kölcsönzés.

1998-ban az intézmény további szervezeti átalakuláson ment át. A gondozási központok ellátási területét utcajegyzékben határozták meg. A területi felosztáshoz igazodóan hat gondozási központ kialakítására került sor.

A nappali ellátást nyújtó idősök klubjai, (a továbbiakban idősök klubjai) melyek zárt klubként működtek, nyitottá váltak, szervezetileg a gondozási központokhoz integrálódtak.

2007-ben az ellátás racionalizálása vált szükségessé, így a hat gondozási központ feladatát, a kerület újrafelosztása után négy gondozási központ váltotta fel.

A 2010-es években két új, nappali ellátást nyújtó idősök klubja nyílt.

2014 szeptemberében, az Almási Balogh Loránd Idősök Klubja 80 férőhellyel, majd 2015 szeptemberében a Heltai Jenő Idősök Klubja 100 férőhellyel.

2016. június 1-én megkezdte működését a III. számú Házi Segítségnyújtó Szolgálat a Harang u. 1. szám alatt, az engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 90 fő.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó „**Derűs Alkony**” **Gondozóház** 1992. január 2-án nyitotta meg kapuit az óbudai idős emberek számára. Kezdetben csak 17 engedélyezett férőhelyszámmal, 460 m<sup>2</sup> alapterületen működött, a Zipernowsky Károly utcai bölcsőde épületének 1/3 részében.

A szolgáltatás iránt megnövekedett igények szükségessé tették a gondozóház bővítését.

A Fővárosi Szolidaritási Alap Pályázat 7.220.000.- Ft támogatásával, valamint az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat hasonló léptékű segítségével 1996-ban sikerült az intézményt tíz férőhellyel fejleszteni.

Az intézmény további fejlesztésére 1999 júliusában került sor, amikor az épületben működő 40 férőhelyes bölcsőde eredeti funkciója teljesen megszűnt, ezáltal lehetőség nyílt újabb 22 férőhely kialakítására. A programot az Önkormányzat testületi hozzájárulása, a Szociális és Családügyi Minisztérium 10 millió forint, valamint a Fővárosi Szolidaritási Alap 17,5 millió forint pályázati támogatásával sikerült megvalósítani.

A Szociálpolitikai cselekvési tervben szereplő, következő intézményi fejlesztés 2006. december 14-én valósult meg. Az Intézmény 7 lakószobával és egy mentálhigiénés szobával bővült. A gondozottak létszáma 49 főről 56 főre emelkedett.

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat a 659/ÖK/2010. (X. 29.) számú határozata alapján a kerületi szociális szolgáltatás koncepcióba illeszkedve, a személyre szóló ellátás hatékonyabbá és komplexebbé tétele, valamint gazdaságosabb működtetése, és a humán erőforrás gazdálkodás optimalizálása érdekében az Óbudai Gondozási Központ és a „Derűs Alkony” Gondozóház integrációjával létrehozta az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézményt.

---

A szociálisan rászorulóknak az egységes szakmai irányelvek alapján biztosított szolgáltatásainkat az Intézmény székhelyén és további 10 telephelyén igényelhetik az alábbiak szerint:



**Székhely:*****1036 Budapest, Kiskorona u. 3.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (Kiskorona Idősek Klubja, férőhely: 80)
- házi segítségnyújtás (I. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat, ellátható személyek száma: 99 fő)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kihelyezhető készülékek száma: 42 készülék)
- Otthoni Szakápolási Szolgálat (engedélyezett vizit keretszám: 552)

**Telephelyek:*****Harrer Pál Idősek Klubja******1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 130)

***Harang Idősek Klubja******1033 Budapest, Harang u. 1.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 80)
- házi segítségnyújtás  
(III. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat, ellátható személyek száma: 90 fő)

***Szérűskert Idősek Klubja******1033 Budapest, Szérűskert u. 39.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 80)

***Meggyfa Idősek Klubja******1033 Budapest, Meggyfa u. 33.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 100)

***Víziorgona Idősek Klubja******1038 Budapest, Víziorgona u. 12.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 120)

***Őszike Idősek Klubja******1038 Budapest, Őszike u. 8.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 130)
- házi segítségnyújtás  
(II. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat, ellátható személyek száma: 99 fő)

***Hatvany Lajos Idősek Klubja******1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.***

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 120)

*Almási Balogh Loránd Idősek Klubja*  
*1031 Budapest, Sujtás u. 20.*

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 80)

*Heltai Jenő Idősek Klubja*  
*1039 Budapest, Madzsar József u. 7-11.*

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása (férőhely: 100)

*„Derűs Alkony” Gondozóház*  
*1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.*

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza, férőhely: 56)

## II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai programjának középpontjában a szolgáltatást igénybevevő idős ember áll. Az integrált intézmény garantálja a szolgáltatások egységes szakmai irányítás alatt történő minőségfejlesztését, és az egységes szakmai elvek megvalósulását minden telephelyen.

A szociális szolgáltatás célja, hogy a rászoruló idős ember számára megfelelő szociális biztonságot garantáljon egészségük megőrzésével és emberi méltóságuk tiszteletben tartásával az időskorúak önállóságát erősítse, családban való aktivitásukat és a közéletben való részvételüket növelje.

Az intézmény fő feladata a kerületi szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátás megszervezése, annak magas színvonalú biztosítása. **Intézményünkben a szolgáltatást igénylő személy lakóhelyéhez legközelebb, folyamatosan kapja meg azt az ellátást, amelyre igényt nyújtott be, és a hatályos jogszabályok alapján arra jogosult.**

A Szakmai Programunk fontos eleme kerületünk nyugdíjas lakosságának a tevékeny időskorra való motiválása. Az életkorral járó változások megismerése, az egészséges életmód-, a mozgás szükségessége, a helyes táplálkozás és gyógyszereszedés ismerete, az élethosszig tartó tanulás, a művelődés lehetősége mind az időskorúak egészségének megőrzését szolgáló programunk része.

## III. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK ÉS TEVÉKENYSÉGEK, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény olyan integrált szervezeti forma, amely Óbuda-Békásmegyer teljes területén biztosítja az alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátást, komplex ápolási és gondozási feladatokat lát el, és emellett teljes körű szociális információs szolgáltatást nyújt a kerület lakóinak.

A komplex tájékoztatás célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátási formákról, az intézmény szolgáltatásairól, az ellátások igénybevételére vonatkozó szabályokkal kapcsolatos tudnivalókról naprakész információt nyújtson. Ez a szolgáltatás az intézmény valamennyi szervezeti egységében egyformán elérhető annak érdekében, hogy a lakosság a lakóhelyéhez legközelebb kapja meg a szükséges ellátást. Amennyiben az igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, intézkedünk az ellátási lehetőségek felkutatásáról és segítséget nyújtunk az ügyintézésben.



## A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA ÉS MÓDJA

**A kieső családi funkciók teljes körű pótlásának igénye nélkül az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény alapfeladata az, hogy az időskorú lakosság saját megszokott környezetében, otthonában élhessen mindaddig, amíg az állapota ezt lehetővé teszi.**

A megszokott környezetben való maradást - a jogszabályi keretek betartása mellett - minden olyan esetben segítjük és támogatjuk, ameddig az ellátást igénybevevő személy biztonságát, emberi méltóságát és életminőségét nem veszélyezteti.

Ezen túlmenően a „Derűs Alkony” Gondozóház intézményi keretek között nyújt átmeneti elhelyezést azoknak az idős embereknek, akik élethelyzetük változása miatt – időlegesen – mindennapi életvitelüket otthonukban nem tudják folytatni.

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük meg, hogy az idős ember lakóhelyéhez a lehető legközelebb kapja meg az adekvát segítséget. A szolgáltatások komplexitása és átjárhatósága garantálja az igénybevevők valós szükségleteihez igazodó ellátást.

### Étkeztetés

Az étkeztetés szolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorult embereknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

Az étkeztetést vásárolt szolgáltatás formájában biztosítjuk.

A megszervezett étkeztetés keretében az ellátottak napi kétszeri étkezéséről tudunk gondoskodni. Célunk az egészséges táplálkozás kritériumainak is megfelelő szolgáltatás nyújtása, melyet a főzőkonyha dietetikus szakember alkalmazásával segít. Az étkeztetést biztosító szolgáltató az idős korosztály szükségleteihez igazodó mennyiségű, minőségű „A” és „B” menüválasztásos étkeztetés lehetőségét kínálja igény szerint.

A menükínálat mellett az ételek elfogyasztásának körülményeire is nagy hangsúlyt fektetünk.

A napi ételadagok higiénikusan, egyenként csomagolt formában, az élelmezésbiztonság követelményeinek megfelelően érkeznek a telephelyekre. Az étkeztetésben részesülő személyek véleményének érvényesülését a napi visszajelzések továbbításával tesszük lehetővé. Lehetőséget adunk a szolgáltatást igénybevevők és a szolgáltatást biztosító cég vezetőinek személyes találkozására (kerekasztal megbeszélés formájában).

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával szervezzük meg.

Az étkezési és szállítási térítési díj megállapításánál a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet és a 13/2005. (III. 3.) ÖR. rendelet az irányadó. „Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállítáért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani”. Az étel házhoz szállítását az ételt szolgáltató cég biztosítja.

Egészségi indok alapján orvosi javaslatra diétás ebédet is biztosítunk a hét minden napján a normál étkeztetésnél leírt módon.

Az ellátásra jogosult, vagy fizetésre kötelezett személy kérelmére, az étkezésért fizetendő térítési díjat - indokolt esetben - a Polgármester méltányosságból mérsékelheti, illetve elengedheti. A méltányossági kérelmet részletes indokolással az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani. Az intézményvezető a kérelmet - javaslatával együtt - 8 napon belül megküldi a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályára.

## Házi segítségnyújtás

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

A gondozó segítséget nyújt a szolgáltatást igénybevevő idős embernek fizikai, mentális és szociális szükségletei kielégítéséhez saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően. Feladatainak ellátása során – szükség esetén más szakemberek bevonásával – figyelmet fordít az idős ember meglévő képességeinek fenntartására és esetleges fejlesztésére.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az intézményvezető – vagy az általa megbízott személy – és a házi orvos megvizsgálja az ellátást igénylő gondozási szükségletét, a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik.

Amennyiben az intézményvezető helyett az általa megbízott személy vesz részt a gondozási szükséglet vizsgálatánál, akkor ezt az adott kolléga munkaköri leírásában is rögzítik és ez feljogosítja őt arra, hogy az értékelő adatlapot aláírja.

A házi segítségnyújtás módját és gyakoriságát a gondozási szükséglet alapján – a vezető gondozó javaslatára – a gondozott igényeinek figyelembevételével az intézményvezető határozza meg. Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézmény képviselője tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás (idősek otthona) igénybevételének lehetőségéről.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozásra, vagy szociális segítségre kötünk megállapodást.

### A házi segítségnyújtás

**a) személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás**

**b) szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.**

A szolgáltatásnyújtás során a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletet kell figyelembe venni. **A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységeit és résztvékenységeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete határozza meg.**

### A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

#### **Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

### **Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozó a napi gondozási tevékenységéről az **1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben** meghatározottak szerint tevékenységnaplót vezet.

### **Mentálhigiéné a házi segítségnyújtásban**

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény gondozói a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről készült értékelő adatlap szerint látják el az idős embereket otthonukban. A gondozási területen az igénybevevők elosztása, a feladatok szervezése, a közlekedési útvonalak tervezése alkalmával a munkatársak minden esetben az optimális időbeosztásra törekszenek, hogy az idős emberek érdekében a legtöbb időt tölthessék a tényleges gondozási feladatokkal. Az igénybevevők a rendszeres segítségnyújtás folyamán – a megállapodásban meghatározott tevékenységi formák mellett – megtapasztalják a személyes kapcsolat emberi értékét is. A törődés, az odafigyelés önmagában is gyógyító hatással van a segítségre szoruló idős emberekre.

Az esetek többségében elegendő az odafigyelés, amelyben a gondozónők a munkájuk ellátása közben részesítik a szolgáltatót igénybevevő idős embert. Mentálhigiénés szakképzettséggel rendelkező szakember akkor lép be a rendszerbe, ha a szolgáltatót igénybevevő idős ember a gondozási kereteken túlmenő mentális segítségre szorul. Ez történhet a gondozónő jelzése alapján krízisintervenció, vagy egyéb, a gondozónő tevékenységét kiegészítő szolgáltatás formájában. A krízisintervenció akut mentális segítségnyújtás azoknak a házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő idős embereknek, akiknek lelki egyensúlya instabil, és problémáikkal nem képesek egyedül megküzdeni.

Korunk egyik leggyötrőbb lelki megpróbáltatása a magány. A nagyvárosi lét, a lakótelepi életforma fenyegető problémája az elszigetelődés, amely különösen az időskorúakat sújtja. Ez akkor is igaz lehet, ha az idős embernek van családja, de távol él tőle, vagy családjával együtt él, de családtagjai aktív dolgozók. Többen azért is veszik igénybe a házi segítségnyújtás valamely formáját, hogy „valaki rájuk nyissa az ajtót”.

A szolgáltatási elem szakmai hátterét az intézmény felsőfokú mentálhigiénés végzettséggel rendelkező munkatárssal biztosítja.

### **Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése**

Az ÓSZSZI az alaptevékenységeit igénybevevők számára a rendelkezésére álló gyógyászati segédeszközöket térítésmentesen rendelkezésre bocsátja, melyeket orvosi javaslatra lehet igényelni.

A kihelyezés időtartama maximum 6 hónap, ezzel egyidejűleg ismertetésre kerül a gyógyászati segédeszköz használatának módja, szükség esetén az Otthoni Szakápolási Szolgálat szakápolója, vagy a Házi Segítségnyújtó Szolgálat gondozó/ápolója megtanítja a rászoruló, vagy hozzátartozóját az eszköz szakszerű használatra.

A kihelyezés időtartamának lejártakor az eszköz visszavételezésre kerül, majd fertőtlenítést, esetleg javítást követően ismét kiadható.

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

2013. július 1-jétől a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami feladat. Kerületünkben az Önkormányzat ezt a szolgáltatást az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény keretein belül – 42 darab jelzőkészülék kihelyezésével – a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület diszpécserszolgálatán keresztül, a nap 24 órájában, folyamatosan biztosítja.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás egyre gyakrabban igényelt szakmai területként jelenik meg a szociális szolgáltatások körében. Ez a szolgáltatási forma, a házi segítségnyújtás kiegészítéseként, a közvetlen családi háttérrel nélkülöző idős, vagy fogyatékos személyek saját környezetben maradását segíti, és a krízishelyzetben azonnal hívható segítségnyújtás formájában személyes biztonságot garantál.

Az ellátott személy segélyhívása esetén - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében - az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, az azonnali intézkedés megtételét, és szükség esetén további egészségügyi, vagy egyéb ellátás kezdeményezését biztosítjuk.

A krízishelyzetek szakszerű elhárítását jól képzett - a szolgáltatás nyújtására önként jelentkezett - gondozónőink ügyeleti rendszerben biztosítják, akik heti váltásban tartanak ügyeletet, illetve állnak készenlétben a hívások fogadására. Maga a tudat, hogy bármi történik (rosszullét, elesés, stb.) a segítség egy gombnyomásra biztosan jön, megnyugvást és biztonságérzetet ad a készülék használatjának.

**A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyeleti szolgáltatási elemet biztosít.**

#### A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki rendszere

A szolgáltatást az „Oraculum V1R4” GSM alapú jelzőrendszeres házi gondozást segítő rendszer, valamint az ehhez kapcsolódó „gui.felvigyazo.hu” felületen elérhető WEB-es felügyeleti szoftver biztosítja. Előnye, hogy a folyamatos rendelkezésre állás 2 SIM használatával valósul meg. A WEB-es felület bárhol elérhető, ellenőrizhető a megfelelő jelszó segítségével.

A rendszer jelzi a riasztás tényét és dokumentálja az eseményeket, intézkedéseket. Minden hívásról jegyzőkönyv készül (éles, téves, próba riasztás).

A rendszer elemei a kézi jeladó és a segélyhívó adó.



A kézi jeladó kis teljesítményű rádióadó, a szolgáltatást igénybevevő idős ember nyakában, vagy csuklóján hordható kis készülék, amellyel szükség esetén gombnyomással riasztható a diszpécserközpont.

A segélyhívó adót áramforrás közelébe, a lakás gyakran használt helyiségébe, biztonságos helyre (általában falra) célszerű telepíteni. Az adó segélyhívás esetén 10 hangjelzéssel és a készüléken egy piros jel kigyulladásával jelzi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást. (A készüléken lévő zöld jel állandóan világít.) A fali készülék dobozán található piros (riasztás) nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó gomb megnyomásának hatásával, azaz a piros nyomógomb szintén segélyhívásra szolgál. Erre a kézi jeladó meghibásodása, vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adó bal oldalán lévő zöld háromszög alakú gomb megnyomása törlő információt juttat el a központba az esetleges téves, vagy véletlen segélyhívás esetén.

### **A jelzőrendszeres segítségnyújtás folyamata**

- 1) A jelzőrendszeres segélyhívás a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület diszpécser központjának adatbázisában rögzítésre kerül.
- 2) Riasztási jelzés érkezik üzenetben az ügyeletes gondozó mobiltelefonjára a diszpécserszolgálat távfelügyeleti rendszerétől, amely egy linket tartalmaz. A link megnyitásával válnak láthatóvá a jelzést leadó ellátott adatai.
- 3) Az ügyeletes gondozó felhívja a segélyt kérőt.
- 4) Ha téves a jelzés, megkérjük a hívót, hogy fáradjon a falon lévő készülékhez és nyomja meg TÖRLÉS gombot (meg kell várni, míg visszaszól, hogy a törlés megtörtént).
- 5) Taxi hívás, indulás a riasztást leadó ellátott vagy a gondozó lakcíméhez közelebb eső – Harrer Pál u 4. vagy Hatvany Lajos u. 1. sz. alatti – nyugdíjasházhoz az ellátott lakásának kulcsaiért. A kulcsok a nővérszobában biztonságosan zárható kulcsos szekrényből kerülnek felvételre. Ezt követően tovább indulás és érkezés a riasztás helyszínére (jogsabályi előírás szerint 30 percen belül a riasztás helyszínére kell érkezni).
- 6) A lakásba való bejutás után gyors helyzetfelmérés és a szükség szerinti intézkedés megtétele. Krízishelyzetben csak az azonnali segítségnyújtást követően ad visszajelzést a diszpécserközpontnak az ügyeletes gondozó.

A gondozók – az alapvető elsősegélynyújtó felszereléseken kívül – szolgálati mobiltelefonnal rendelkeznek, így riasztás esetén ezen keresztül elérhetők, illetve ennek segítségével orvost, szükség esetén mentőt hívnak.

A gondozó a készenléti táskával, taxi igénybevételével 30 percen belül megjelenik a hívó lakásán és ott a szükséges segítségnyújtást, vagy a megfelelő intézkedést megteszi.

A jelzőrendszeres házi gondozás műszaki-technikai felügyeletét, ellenőrzését, a meghibásodások esetén a kisebb javítási, szerelési munkákat a jelző készülékeket biztosító cég, illetve a rendszergazda látja el.

### **Nappali ellátás - Idősek klubja**

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény tíz nappali ellátást nyújtó Idősek Klubját működtet, melyből hat nyugdíjasházban, négy önálló épületben biztosít szolgáltatást.

Az Idősek Klubjában a saját otthonukban élő, mentális és szociális segítségre szoruló nyugdíjas embereknek biztosítunk lehetőséget napközbeni tartózkodásra, közösségi életre. A nappali ellátás célja a társas kapcsolatok kezdeményezése, fenntartása, a tétlenséggel járó kóros folyamatok kivédése, az egészségi állapot figyelemmel kísérése, az idős ember szociális helyzetének javítása, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása.

A klub programjain belül egyéni tanácsadás és csoportos foglalkoztatási lehetőséget kínálunk. A csoportos foglalkozások célja a szabadidő aktív és hasznos eltöltése, az időskorral járó szellemi és fizikai hanyatlás késleltetése. A programok összeállításánál a klubtagok mentális és fizikális

szükségei és igényei a meghatározók. A rendszeres napi tevékenységek és programok, azokon belül a foglalkozások rendje kiszámíthatóan strukturálja az idős emberek napját, tartalommal töltik meg a szabadidőt.

#### **A nappali ellátás**

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

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

#### **Tanácsadás:**

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Helyi szinten:

- a mentálhigiénés és szociális szakemberek életvezetési és életvitelre vonatkozó tanácsokat adnak a klubtagoknak,
- az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény rendszeresen szervez vagyon- és életvédelmi tanácsadást, előadást a kerületi rendőrség, tűzoltóság és polgárőrség részvételével,
- a klubtagok részt vehetnek meghívott előadók egészségmegőrző és tájékoztató előadásain.

#### **Készségfejlesztés:**

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Helyi szinten:

- szabadidős programok,
- manuális, fejlesztő, játékos foglalkozások,
- tematikus beszélgetések, előadások,
- versenyekre való felkészülések,
- sport és mozgásprogramok,
- infokommunikációs eszközök használatának segítése.

#### **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.

Helyi szinten:

- mosási, vasalási lehetőséget biztosítunk az igénybe vevő számára, ha ezt saját háztartásában 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.

Helyi szinten:

- amennyiben klubtagjaink nehéz élethelyzetbe kerülnek, segítünk a probléma feltárásában, a beavatkozási pontok meghatározásában,
- segítünk saját erőtartalékaik feltárásában és a szociális hálót alkotó intézményekhez való eljutásban,
- hivatalos ügyek intézéséhez tanácsot, segítséget nyújtunk.

### **Felügyelet:**

Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai 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.

Helyi szinten:

- az intézményben biztosítjuk a pihenést,
- figyelemmel kísérjük az ellátottak egészségi állapotát, szükség esetén, illetve havi rendszerességgel szűrés keretében testsúlyt, vércukrot, vérnyomást mérünk,
- igény szerint segítséget nyújtunk a személyi higiéné biztosításában,
- mentális támogatás, a családi és társas kapcsolatok támogatása is biztosított,
- váratlan rosszullét esetén a mentő kiérkezéséig szakképzett dolgozóink látják el a betegeket,
- az egészségügyi szűrőnapokon szűrővizsgálatokat, szakorvosi konzultációt biztosítunk.

### **Közösségi fejlesztés:**

A kerület lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Helyi szinten:

- klubtagjaink számára lehetőséget biztosítunk a közösségi együttműködésre,
- az idősök nappali ellátást nyújtó klubjainak, illetve tagjainak a közösség fejlesztésére irányuló kezdeményezéseit támogatjuk,
- a kerület és szűkebb közösségük érdekében tett javaslataikat továbbítjuk az Önkormányzat megfelelő intézményei részére,
- generációs együttműködést kezdeményezünk és szervezünk,
- mindent megteszünk a megtartó, támogató közösségek létrejöttéért.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény által működtetett idősök klubjai a tárgyi feltételek tekintetében a nappali ellátást nyújtó intézményekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A klubokban az időskornak megfelelő kényelmes bútorok, hangulatos közösségi helyiségek várják az ellátást igénybevevőket. Az egyes telephelyeken elkülönített klubszoba és rendezvények befogadására is alkalmas, hangulatosan berendezett társalgó helyiség szolgálja a klubéletet. A színvonalas kulturális programok biztosításához a klubok többsége rendelkezik megfelelő technikai felszereltséggel. A nappali tereket szobanövényzet teszi barátságossá, és a klubok többségéhez gondozott pihenőkert tartozik.

A klubok épületei műszaki adottságaik alapján megfelelnek az időskorú igénybevevők szükségleteinek.

Az idős klubjaiban a programok sokszínűsége lehetővé teszi a különböző érdeklődési köröknek megfelelő választást.

## **Klubprogramok**

Az idős klubjainak tagjai szórólap formájában, e-mailben, illetve a faliújságra kifüggesztve is informálódnak a heti programokról, valamint a klubokban hetente, foglalkozás keretében is tájékozódnak a programlehetőségekről. A tájékoztató alapján ki tudják választani, hogy milyen egészségmegőrző, sport, kézműves, kulturális programon vesznek részt.

- **Készségfejlesztés és kézműves foglalkozások**

Az alkotás élményszinten, és a tudatosítás szintjén is korrekatív hatást tud kifejteni az idős ember személyiségére, valamint a finommotorikát is fejleszti, ami pozitívan befolyásolja az egyéni kognitív funkciókat.

A készségfejlesztés keretében változatos technikájú kézműves foglalkozásra (varrás, kosárfonás, papírtechnikák, gyöngyfűzés, üvegfestés, agyagozás stb.) hívjuk az érdeklődő klubtagokat. Társasjátékok, kvízzjátékok, fejtörők, vetítéssel, egybekötött interaktív országjárás, művészeti, kulturális előadások teszik változatossá a klubtagok hétköznapijait, fejlesztik a közösséget.

- **Zenei és ritmusos foglalkozások**

A közös éneklés, önmagában gyógyít, oldja a feszültséget, jó kedélyállapotot biztosít és fokozza az összetartozás élményét. Ide tartoznak: a kórusfoglalkozások esetenként hangszeres kísérettel, ritmusos gyakorlatok végzése

- **Mozgásprogramok**

Az idős mozgásszegény életmódja mellett a rendszeres mozgásnak kiemelt jelentősége van. Óbuda lakosságára jellemző a városias életforma. A komfortos, összkomfortos lakások, közlekedési eszközök használata mellett az idős emberek viszonylag keveset mozognak, ezért az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény klubjaiban komplex mozgásprogramot kínálunk a fizikai aktivitás megőrzése és javítása céljából.

A foglalkozások, a mozgáson keresztül segítenek helyreállítani a test és a lélek egyensúlyát. A gyakorlatok fejlesztik a nagymotoros és a finommotoros mozgást, ezen belül a hajlékonyságot, az ujjak és kezek ügyességét, az összpontosítást, az általános mozgékonytágot.

- **Sport és gyógytorna**

A sportolás tartást ad, örömszerző, készségfejlesztő tevékenység, amely fokozza a fizikai és szellemi teljesítőképességet, segít a feszültségek feloldásában. A csoporton belül közösséget teremt, strukturálja az idős emberek idejét, életmódját.

A rendszeres testmozgás idős korban is előhívja a jó közérzetet, erősíti a szívet és az érrendszert, segíti a szervezet alkalmazkodóképességét, növeli a légzés hatékonyságát, az izomerőt, és a csonttrikulás ellen is hat.

Az erőnlét javítása mellett a tornában megjelenik a mozgás öröme, a gyakorlatok végrehajtásával kapcsolatos sikerélmény és – kevés segítség hozzáadásával – az önálló életvitelre való képesség.

A délelőtti torna programjaiba bárki bekapcsolódhat, a mozgásanyagot a szakemberek – gyógytornász bevonásával – a klubtagok életkorának, fizikai állóképességének és mozgásszervi állapotának megfelelően állítják össze.

A klubok adottságai tavasztól ősziig lehetőséget teremtenek arra, hogy kint, a friss levegőn mozogjanak a tornázók.

Gyógytornát heti egy-két alkalommal tartunk az időskorúak részére, gyógytornász vezetésével. A tornázók a gyakorlatokat zenére végezhetik, amely ritmust, vitalitást és hangulatot teremt számukra. Valamennyi izom és ízület átmozgatásra kerül, fontosak a légzést és a vérkeringést serkentő gyakorlatok.

- **A klubok kínálatában szereplő egyéb mozgási lehetőségek**

- gyógytorna, ülő torna, gerinc torna,
- senior torna,
- társastánc, néptánc, modern táncok,
- chi-kung, tai-chi, meridián torna,
- vízi gyógytorna, úszásprogram,
- asztaltenisz,
- sportnapi ügyességi játékokra való felkészülés,
- természetjárás, kirándulás.

### **„Senior” egészségnap - szűrőnap**

Óbuda idős lakosságának egészségvédelme céljából az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény önállóan szervezett, vagy rendezvényekhez kapcsolt egészségügyi szűréseket kínál. Ezen rendezvények alkalmával az intézmény szakemberei több száz emberrel kerülnek kapcsolatba, hozzájárulva egészségük megőrzéséhez. A szűrések elvégzése mellett a szakképzett munkatársak válaszolnak az idős emberek egészséggel kapcsolatban felmerülő kérdéseire, és amennyiben azt a szűrés eredménye megköveteli, javaslatot tesznek a házi orvos felkeresésére.

Az egészségnapon a szűrővizsgálatok során a résztvevők pontos képet, információt kapnak vérnyomásukról, vércukor-, koleszterinszintjükéről, valamint lehetőség van időszakos látás-, hallás vizsgálatra és tüdőszűrésre is.

Tekintettel arra, hogy az idős emberek számára a szakrendelők nehezen elérhetők - az utazás fáradalmait kiküszöbölve - az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény közvetlenül az idős emberek klubjaiban teszi hozzáférhetővé a prevenció ezen formáját.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény minden csatornát felhasznál arra, hogy egészségprogramját Óbuda idős lakosságával megismertesse, az egészséget, mint értéket közvetítse. Az intézmény él a helyi sajtó lehetőségeivel, illetve weblapon, Facebook oldalon, szórólapokon hirdeti a rendezvények időpontját és programját.

- **Segítő beszélgetés**

Az intézmény mentálhigiénés szakemberei által vezetett, nondirektív egyéni segítő beszélgetések szervezése, olyan klubtagok számára, akik krízishelyzetben vannak, veszteséggel küzdenek és egyedül nem képesek megoldani problémáikat, nem tudnak kilábalni nehéz élethelyzetükből.

- **Demens klubtagokkal való speciális foglalkozások**

E tevékenység célja a még meglévő képességek megtartása, mely sikerélményt is jelent az érintettek számára. A foglalkozás segít a napot tevékeny és strukturálttá tenni, pozitív érzéseket ad, segít a képességek megőrzésében, segíti a kommunikációt és a közösségbe integrál.

A fejlesztő foglalkozások célja, a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése, a negatív gondolatok elterelése, szorongás oldása, a realitáskontroll fenntartása, manuális és társas készségek hanyatlásának lassítása, esetleges fejlesztése.

Fontos elvek a demenciában szenvedők ellátása során:

- személyre szabott bánásmód,
- rendszeresség, megszokás: ezzel segítve az ellátottat a tájékozódása fenntartásában, mely számára biztonságot érzést nyújt,
- túl sok inger kerülése,
- vele szemben reális elvárások támasztása,
- elszigetelődésének megelőzése,
- méltóság, önbecsülés erősítése.

### **„Alzheimer Café” programsorozat**

Óbudán egyre több idős ember él, és sajnos növekszik a demenciában szenvedő betegek száma is, ezért az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény 2019 szeptemberében elindította Alzheimer Café sorozatát. A program havi rendszerességgel kerül megrendezésre neves előadók meghívásával. A program szakmai támogatására intézményünk, illetve önkormányzatunk 2021 júliusában háromoldalú megállapodást kötött a Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel. Az Alzheimer Café célja, hogy lehetőséget teremtsen információszerezésre, beszélgetésre az érintettek számára biztonságos környezetben, ahol tapasztalatot cserélhetnek. A rendezvények nagy érdeklődés mellett zajlanak. Az itt hallottakat a szociális munkatársak és a hozzátartozók is be tudják építeni a mindennapokba, a demens emberekről történő gondoskodásuk során.

#### **• „Klubot a házhoz” online program**

A koronavírus járvány új lehetőségek keresésére sarkallta az idősök ellátásáért felelős ÓSZSZI szakembereket. Alkalmazkodva a rendkívüli helyzethez az ÓSZSZI vezetői és munkatársai létrehozták az online foglalkoztatás alappilléreit és a már korábban is létező intézményi honlap mellett elindították az ÓSZSZI „Klubot a házhoz” zárt Facebook csoportot. A fiatal nyugdíjasok legnagyobb része ma már biztos informatikai tudással rendelkezik, és a karantén következtében az idősebb korosztályból is sokan kaptak számítógépet, okos telefont a családdal történő kapcsolattartásra. Korábban minden klubban volt lehetőség a számítógépes ismeretek elsajátítására, az okos eszközök használatának megismerésére, így beigazolódott, hogy tanulni mindig megtérülő befektetés.

A „Klubot a házhoz” Facebook csoport 2020 áprilisában azzal a céllal jött létre, hogy összekapcsolja, az intézményünkben amúgy is működő virtuális közösségeket, és a foglalkozások átjárhatók legyenek. Ezzel a lehetőséggel az érdeklődők folyamatosan „szomszédolhatnak” és minden klub kínálatát egy helyen megtalálhatják. Ez a kapcsolat az eddiginél is szélesebb körben nyújt támaszt az otthonukban maradt nyugdíjas embereknek, ezzel is megelőzve a bezártság érzését, az elszigetelődést, az elmagányosodást és a fizikai kondíció leromlását, segítve a társadalmi, baráti kapcsolatok továbbélését.

Fontos szempont volt, hogy a lelki segítségnyújtás mellett, a klubtagok napjai tartalmasan, strukturáltan és tervezhetően teljenek, amit a Facebook oldalra “kitűzött” heti “órarenddel” sikerült is megvalósítani. A már meglévő programok virtuális térbe való “áthelyezése”, illetve új foglalkozásokkal történő bővítése is hozzájárultak ahhoz, hogy a kerületben élő idős emberek virtuális közösségben, napi szinten, színvonalas sportprogramokon, vetélkedőkön vehessenek részt, ezzel érzelmi támogatást kaphassanak.



- **Klubprogramok megújítása – „Programforgó” bevezetése az idősök klubjaiban**

A társadalom elöregedésének problémája intézményünk nappali ellátást nyújtó klubjaiban is jelentkezik, ezért működésünket, az idősök igényeihez igazodva újra gondoltuk. Azt szeretnénk, hogy a koruk, vagy egészségi állapotuk miatt már utazni kevésbé képes klubtagok a lakásukhoz legközelebbi klubban tudjanak részt venni minden olyan programon, amelyet intézményünk a kerületi idősök klubjaiban biztosít. A foglalkoztatások tekintetében strukturális változást vezetünk be. Mind a tíz telephelyen működő klubnak igyekszünk ugyanazt a programot biztosítani, „klubhoz vinni” a színvonalas előadásokat, klubprogramokat. Természetesen az egyes klubok saját arculatát, sajátosságait a változások mellett, továbbra is megőrizzük. A „Programforgó” bevezetésével a távolságok, a fizikai- testi akadályok, egyéb problémák a jövőben kevésbé lehetnek gátjai annak, hogy az ellátottak, a klubtagok eljuthassanak a szellemi, illetve mentális jólétet támogató programokra és ugyanolyan színvonalú szolgáltatásban részesüljenek minden telephelyen.

Az új rendszer munkatársaink számára is egy belső, jutalmat adó tevékenységgé válhat. Minden gondozó/foglalkoztató a saját érdeklődési körének megfelelő előadással, programmal készülhet, olyannal, amelyben a személyisége is kifejezésre juthat és kamatoztatni tudja az erősségeit. Ez havi plusz egy „külsős”, vagyis másik klubban történő elfoglaltságot jelent munkatársaink számára, viszont a klubok mindegyike havi plusz 10-15 előadással gazdagíthatja a programkínálatát.

**Idősök Sportnapja és az Idősök Műveltségi Vetélkedője** olyan kedvelt programok, amelyeket minden évben megrendezünk és már hagyománnyá váltak az intézmény ellátottjai körében. Az idős emberek nagy lelkesedéssel és versenyszellemmel vesznek részt ezeken a vetélkedőkön.

### **Az intézmény szervezésében külső helyszíneken megvalósuló programok**

Az intézményen kívüli programok – konkrét kulturális tartalmuk mellett – indirekt módon megvalósítják a tágabb környezettel történő kapcsolattartást is. A közösségi programok között különös vonzerővel bírnak az intézményen kívüli események, amelyek változatosságot, jelentenek az idős emberek életében.

- **Színház- múzeum-, koncert látogatások**

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény színház- és múzeumlátogatások, kirándulások megszervezésével is támogatja az idős embereket a külső programokon történő részvételben. A múzeumi környezet és a kiállított műtárgyak szépsége. Örömet okoz az idős korosztály számára is. A kerületi és a fővárosi múzeumok, valamint a szentendrei múzeumok és Skanzen tárlatait, kiállításait rendszeresen látogatják klubtagjaink.

Az Óbudai Kulturális Központ rendszeresen gondol a kerületi idős lakosságra, olyan előadások szervezésével, amelyek kedvezményes jegyárakkal a délelőtti-órákban zajlanak. A nyugdíjasoknak meghirdetett előadássorozat színes műsorajánlattal várja a klubtagokat, a Gondozóház lakóit, és a kerületben élő nyugdíjasokat. Az idős emberek élnek a kedvezményes jegyvásárlási lehetőséggel és örömmel vesznek részt az előadásokon, zenés műsorokon, koncerteken.

### **Idősök Művészeti Fesztiválja**

A fesztivál keretein belül lehetőséget kínálunk a kerületben élő amatőr művészek, különleges tehetségű idős emberek színpadi bemutatkozására, és a nyugdíjas alkotók munkáinak kiállítására is.

A fesztiválra történő felkészülés része a klubok programjainak is, melyen a klubtagok mindig örömmel vesznek részt.

## • Kirándulások

A tavasztól ősziig terjedő időszakban a kirándulások jelentik a kimozdulás örömét. A kirándulások alkalmával hazánk különleges, szép településeit és tájait keressük fel a szolgáltatást igénybevevő idős emberekkel. A III. kerület adottságait kihasználva gyalogtúrákat szervezünk, a rövid és hosszú távú túrákon szakképzett gondozók-ápolók garantálják a háttérbiztonságot a résztvevők számára. A kirándulásokról élményekkel feltöltődve, jóleső fáradtsággal érkeznek vissza nyugdíjasaink.

## • Balatonszabadi-sóstói üdültetés

Az Önkormányzat által támogatott program, amely rendkívül népszerű a kerületi idős emberek körében. Nyaranta általában 3 turnus üdültetésére van lehetőség, így közel kétszáz idős embernek tudunk felejthetetlen élményt szerezni.

## Ünnepi rendezvények, programok

**Rendezvényeink** megszervezése során különös figyelmet fordítunk hagyományos ünnepeink megtartására. Az ünnepek különleges emléknapiak, amelyek erősítik a hagyományokat, a közösségi hovatartozás és az összetartozás élményét. Az intézmény biztosítja minden társadalmi, egyházi és intézményi szintű ünnep hangsúlyos és méltó megünneplését.

Az állami és egyházi **ünnepek** alkalmával meghívjuk és vendégül látjuk ellátottjainkat.

Az intézmény életében jelentős ünnepek az **Újév**, a **Farsang**, a **Magyar Kultúra Napja**, a **Nőnap**, **Március 15.**, a **Húsvét**, az **Anyák Napja**, az **Augusztus 20.**, az **Október 23.**, az **Idősek napja**, a **Mikulás** és a **Karácsony**, végül pedig **Szilveszter** napja, **Óév búcsúztatás**. Egy-egy foglalkozás keretein belül figyelem irányul az év jeles napjaira, az aktuális közéleti eseményekre, megemlékezünk a történelmi eseményekről, illetve híres személyiségekről, évfordulókról.

- **Újévi Koncert** az év első ünnepi alkalma, az Óbudai Társaskör, a Kiskorona utca 7. dísztermében ünnepélyes koncert keretében köszönhetik az Új Évet klubtagjaink.
- **Farsang** a mókázás, a mulatás és a tánc napja. A tél-űző, tavasz-váró ünnepségeken örömmel, jó hangulatban és gyakran ötletes jelmezekben vesznek részt a klubtagok.
- **A Magyar Kultúra Napját** az intézmény székhelyének dísztermében, vendéglelőadó közreműködésével ünnepeljük.
- **Március 8. A Nemzetközi Nőnap alkalmából** virággal és ünnepi műsorral köszönti az intézmény a hölgyeket.
- **Március 15.** Ünnepségek keretében emlékezünk meg Március 15-ről, a magyar szabadságharc és forradalom évfordulójáról. A történelmi események felidézése az idős emberek aktív részvételével történik. Az ünnep felemelő pillanata, amikor az idős emberek közösen éneklnek el a Himnuszt és a Szózatot.
- **Május első hete** hagyományosan az anyák, a nagymamák és dédmamák ünnepe a klubokban, a Gondozóházban és a nyugdíjas házakban. A meghitt műsorral kedveskedő gyerekek jókedvet varázsolnak az idős nagymamák szívébe.
- **Október 1-jén** ünnepeljük az **Idősek Világnapját**. Az intézményben ez az év egyik legnagyobb ünnepe. Az óbudai nyugdíjas emberek ünnepi gálaműsoron és fogadáson vehetnek részt az Óbudai Kulturális Központban, melyen Óbuda-Békásmegyer Polgármestere köszönti a vendégeket. Az idősek nappali ellátását igénybevevők 10 helyszínen, a klubokban, az átmeneti ellátásban részesülők a Gondozóházban élvezhetik az



ünnepi műsort és a vendéglátást. A változatos program után az ünnepség jókedvű közös táncsal zárul.

- **Karácsony** az év legmeghittebb ünnepe, amely olyan családi esemény is, melyet ellátottjaink egy része a szereteteivel tölt. Annak érdekében, hogy mindannyian együtt is ünnepelhessünk, karácsonyi ünnepségeinket Adventi időszakban tartjuk. Az ünnepi vacsora után idős lakóinknak, klubtagjainknak az Önkormányzat nevében ajándécsomagot adunk át. A meghitt együttléttel az egyedül élők karácsonyát is szeretnénk emlékezetesebbé tenni.

## **Időskorúak gondozóháza – Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás**

A „Derűs Alkony” Gondozóház az ellátást igénybevevők részére teljekörű ellátást biztosít.

A szolgáltatást igénybevevők részére az alábbi szolgáltatásokat és ellátásokat nyújtja:

- lakhatást (meleg víz, villany és fűtés biztosításával) 24 órás gondozást, ápolást,
- étkeztetést,
- ruházattal, illetve textíliával való ellátást, valamint ezek tisztítását és javítását,
- egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybevevő egészségi állapotának megfelelő ellátásáról, valamint gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásáról az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§-ában foglaltak szerint,
- mentálhigiénés ellátást, foglalkozások szervezését,
- érték- és vagyonmegőrzést,
- hivatalos ügyekben történő segítségnyújtást,
- az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezését,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások és programok biztosítását.

### **Lakhatás**

Az időskorúak gondozóházában történő elhelyezés az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít folyamatos felügyelet mellett.

A folyamatos felügyeletet elsősorban a folyamatos munkarendben foglalkoztatott ápoló, gondozó személyzet biztosítja.

Jelen szakmai program 4. oldalán leírtak szerinti épületben nyújtjuk a lakhatást.

### **Étkeztetés**

Az étkezést az intézmény a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít, melyből egy étkezés meleg étel, az étkezést biztosító cég közreműködésével.

Szükség esetén különböző diéták biztosíthatók.

### **Ruházattal, textíliával történő ellátás**

A szolgáltatást igénybevevő idős ember az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként legalább 3 váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt, illetve szükség szerint más lábbelit az intézmény biztosít.

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, az ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

A ruházat és textília mosását és javítását az intézmény végzi.

## **Egészségügyi ellátás**

Az intézmény jól képzett szakemberekkel biztosítja a magas színvonalú, teljes körű gondozást és ápolást. Az állandó ápolói szolgálat, az egységes nővérhívó rendszer az egyéni szükségletek és igények figyelembevételével garantálja a gyors segítségnyújtást, a váratlan helyzetek szakszerű megoldását.

A gondozóházban háziorvos által irányított ápolók, és a mentálhigiénés szakember összehangoltan végzik napi feladataikat.

### **a.) Gondozás**

Az intézményben folyó gondozási tevékenység a szolgáltatást igénybevevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális-, testi- és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítása érdekében az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 44. § (2) bekezdés alapján.

A **gondozási terv** egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Kiemelt fontosságú dokumentum, mert a szolgáltatást igénybevevők magas színvonalú ellátásának alapját képezi, mely révén minőségi, személyre szóló gondozás garantálható a bentlakók számára. A gondozási terv fontos szerepet játszik a szakmai munka tervszerű végrehajtásában, az ellátott-központú szolgáltatás megteremtésében.

Az intézmény szakmai csoportja team-munkában készíti el az egyéni gondozási tervet az idős emberek adekvát ellátása érdekében, a szolgáltatást igénybevevők aktív bevonásával. A gondozási tervben szereplő célokat az érintett aláírásával megerősíti.

Az egyéni gondozási terv általános célja, hogy az ellátás szolgáltatástartalma folyamatosan követhető legyen, és magas szakmai színvonalat képviseljen.

A dokumentáció vezetésének legfőbb célja a teljes körű szükségletfelmérés, a személyre szóló ellátás biztosítása és reális célok megfogalmazása. A dokumentáció lehetővé teszi az ápolási-gondozási munka tervezését, segíti az együttműködést a gondozottakkal, a hozzátartozókkal, és a gondozási-ápolási feladatellátásban résztvevő valamennyi munkatárssal. A gondozási-ápolási dokumentáció tükrözi a szociális ellátás minőségét, hatékonyságát, eredményességét, a gondozási folyamat jellegét.

Segítségével az ellátást igénybevevők számára a optimális ellátás nyújtható, elkerülve az alul- és a túlgondozást.

### **b.) Egészségügyi ellátás**

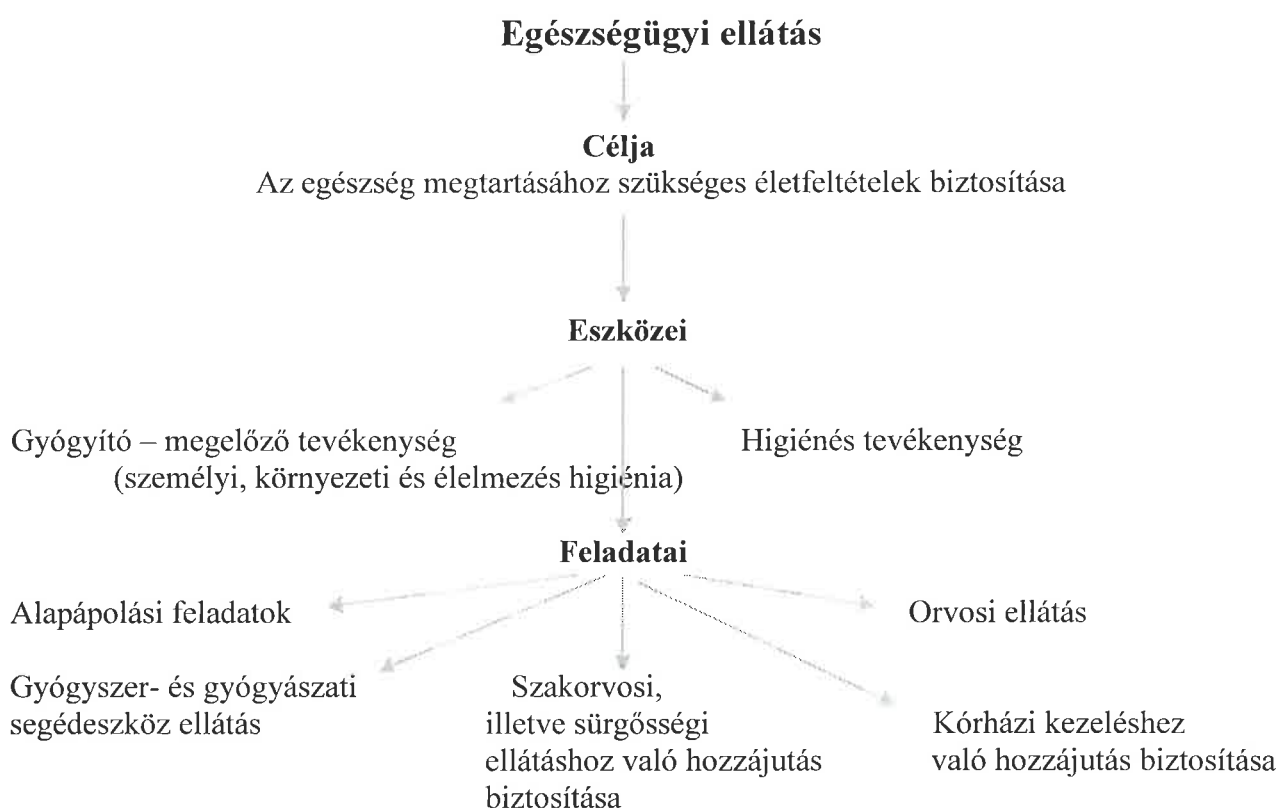
Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében biztosítja:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítást,
  - az orvosi ellátást, heti 4 órában,
  - szükség szerinti alapápolást, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen,
    - a személyi higiéné biztosítását,
    - a gyógyszeres kezelést,
    - az étkezésben, a folyadékpotlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtást
  - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutást,
  - kórházi kezelésekre való hozzájutást,
  - gyógyszerellátást és gyógyászati segédeszközök biztosítását az 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 52. §-ában foglaltak szerint.
- [1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 50. § (2) bek.]

## Az ápolási tevékenység során kétféle ápolási modellt alkalmazunk

a.) **Virgina-Henderson ápolási modelljét** a magas ápolási igénnyel bíró ellátottak esetén alkalmazzuk. A modell az alapvető szükségletek kielégítésére épít. Segítséget ad az egészséges élethez szükséges tevékenységek megvalósításában, ezáltal a komfortérzet kialakításában.

b.) **King ápolási modelljét** a közepes és alacsony ápolási igénnyel bíró ellátottak esetén alkalmazzuk. A modell a gondozó és ellátott közötti interakcióra épít, fő cél az önellátási képesség szinten tartása és helyreállítása. A modell középpontjában a szolgáltatást igénybevevő ember és ápoló dinamikus interperszonális kapcsolata áll, mely a kommunikáció eszközeivel valósul meg.



## Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás elsődleges feladata a közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása és megőrzése, valamint a meglévő képességeinek szinten tartása, a lelki harmónia, az elégedettség megteremtése.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti egyéni foglalkozást,

- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- h) segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

#### **A mentálhigiénés program célkitűzése:**

Az intézményben ellátott idős emberek lelki egészségének és életminőségének javítása, segítségnyújtás ahhoz, hogy az idős emberek megtalálják helyüket a közösségben, és megfelelően tudják kezelni azokat a nehézségeket és változásokat, amelyeknek ki vannak téve.

Az aktivitást segítő tevékenységek tervezése az alábbi dokumentációk alapján történik:

- Havi program
- Heti program

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybevevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális intézmény valamennyi dolgozójának közös feladata.

A „Derűs Alkony” Gondozóházban a mentálhigiénés program az emberi élet értékeit közvetíti és azokra hangolódva segíti a szolgáltatást igénybevevőknek az öregedéssel együtt járó veszteségeket elviselni. Az idős emberek birtokában lévő élettapasztalatra, egyéni- és kollektív tudásra irányítja a figyelmet, ezzel hozzájárul a lakók életminőségének javításához.

A program túlmutat a benntartózkodás idején, az intézmény célja, hogy a szolgáltatást igénybevevő idős emberek hosszútávon is képesek legyenek lelki jó kondíciójukat megőrizni, életük előre látható eseményeit önbecsülésük és jóllétük révén kezelni.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény gazdag programot nyújt az ellátást igénybevevők testi-lelki aktivitása megőrzésének és fenntartásának érdekében.

Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az alábbi tevékenységeket szervezi meg:

#### **a.) Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek**

- a naponta rendszeresen végzett egész testet átmozgató „tízórai tornát”, amely nemcsak a fizikai erőnlétet, de a lelki kondíciót is karbantartja,
- hetente rendszeresen csoportos gyógytornát, szakképzett gyógytornász vezetésével,
- az egyéni és csoportos séta lehetőségét a Gondozóház kertjében és annak környezetében,
- kirándulásokat.

#### **b.) Szellemi aktivitást fenntartó tevékenységek**

Az intézmény lakói számára a társas programok rendkívüli fontossággal bírnak. Az irodalmi művek felolvasása, szellemi vetélkedők (sokak számára a meggyengült látás következtében ez az egyetlen rendszeres kultúraforrás) tartalommal töltik meg üres óráikat. A programok összeállításánál elsődleges mentálhigiénés szempont, hogy azok az emberi élet értékeit közvetítsék.

Az intézmény mentálhigiénés célkitűzése, hogy a figyelmet az egyéni és kollektív tudástartapasztalatra irányítva segítsük feldolgozni az öregedéssel együtt járó veszteségeket. A csoportos együttlétek erősítik a kapcsolatokat, kötődések kialakulását, ugyanakkor az aktívan eltöltött szabadidőnek a konfliktusok megelőzésében is fontos szerepe van.

A mentálhigiénés program megvalósulásának szintjei:

- egyéni gondozás,
- csoportos foglalkozások,
- közösségi mentálhigiéné.



### ➤ Egyéni gondozás

A mentálhigiénés munkában az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. A munkatársak megfelelő figyelemmel, türelemmel, személyes odafordulással a napi munka végzése közben segítik az igénybevevők jó mentális közérzetét.

Az emberi kor utolsó szakaszában egyre szélesebbre nyílik az olló az egyéni különbségek terén. Az intézmény szakmai team-je a személyre szóló gondozás keretein belül az egyéni különbségeket is figyelembe veszi.

A jelenbeli kapcsolati-, vagy egzisztenciális veszteségekkel küzdő idős emberek támogatása fokozott és intenzív figyelmet kíván. Annak érdekében, hogy segíthessünk a kritikus helyzet megoldását közösen megtalálni, különösen fontos a bizalomteljes kapcsolat kiépítése. A mentálhigiénés szoba hozzájárul a lelki gondozás megfelelő körülményeinek biztosításához.

Az egyéni mentális gondozás és a csoportmunka, együtt, összefüggő, komplex lelki gondozási folyamatot alkotnak.

### ➤ Csoportos foglalkozások

Az idős emberek biztonságérzetének kialakításában fontos az idő és a tevékenységek pontos strukturálása. A rend, a kiszámíthatóság követhető és megnyugtató minden igénybevevő számára.

Az intézmény szolgáltatását igénybevevő idős emberek nagy része rendszeresen csatlakozik valamely foglalkozáshoz. A csoportos foglalkozások növelik a kohéziót, serkentik a szellemi tartalékok kibontakozását, aktivitásra motiválnak és sikerélményekhez juttatják az idős embereket. A csoportban képződő normák pozitív modellként szolgálnak a társas helyzetekben. A társas tapasztalatok kedvezően befolyásolják a csoporton kívüli kezdeményező készséget, segítik az integrációt és pozitívan hatnak az elmagányosodás és a depresszió ellen.

A délelőtti nagycsoportos foglalkozásokat a szakember úgy alakítja, hogy azok minden érintett számára vonzóak legyenek. Népszerűek az irodalmi délelőttök, az ének-zenei programok, a vetélkedők, az ünnepekre történő felkészülési alkalmak, a különböző szokások megbeszélése, a memóriát megmozgató játékok.

A délutáni foglalkozások kiscsoport érdeklődésére számot tartó differenciált alkalmak, mint például filmklub és filmelemzés, történelmi-, vagy etikai kérdések megbeszélése, esetleg a szereplésekre történő felkészülés, de lehet közös sütés és ügyes kezeket kívánó kézimunka is.

Minden csoportfoglalkozás teljesen nyitott, a részvétel az érdeklődésnek megfelelően alakul.

### ➤ Közösségi mentálhigiéné

A közösségben aktívan eltöltött szabadidőnek a konfliktusok megelőzésében fontos szerepe van.

A lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az idős emberek a kommunikáció révén érzelmet és élményt tudjanak meríteni az őket körülvevő emberekből, legyen módjuk empátiás élményt megélni, kapni és nyújtani egyaránt.

Az idős ember az élet végességének tudatosodása során egyre nyitottabbá válik Isten irányába, és nagyobb hangsúlyt kapnak az élet értelmével kapcsolatos kérdések. A hitéletet támogatják a rendszeres istentiszteleti alkalmak: a havonta megtartott Katolikus mise és Református istentisztelet, valamint az Evangélikus egyház istentiszteleti szolgálata.

## Érték-és vagyonmegőrzés

Az intézmény biztosítja az ellátottak értékeinek és vagyonának megőrzését.

*1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60. §-a alapján:*

„(1) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek,

illetve törvényes képviselőjének két tanú jelenlétében. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.”

*1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 61. § (1) bekezdése alapján:*

„A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.”

A bentlakók készpénzének őrzését, illetve személyes használatú értéktárgyaik felelős őrzését az intézményvezetőtől lehet kérni. A felelős őrzés, ill. az onnan történő kiadás – két tanú együttes jelenlétében történő – átadás átvételi elismervény ellenében történik. Az intézmény csak a felelős őrzésbe átvett vagyontárgyakért vállal felelősséget.

Az ellátottól, illetve törvényes képviselőjétől átvett készpénzt személyre szóló nyilvántartás vezetése mellett, letét formájában őrzi az intézmény.

A letétkezelés módjáról az intézmény Pénzkezelési Szabályzata rendelkezik.

## **Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás**

Lakóinknak segítséget nyújtunk hivatalos ügyeik intézésében (pl. levélírásban a hivatalok részére). Kéréseikkel, problémáikkal és javaslataikkal bizalommal fordulhatnak az intézmény dolgozóihoz, vagy az ellátott jogi képviselőhöz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

## **Elhunytakkal kapcsolatos feladatok ellátása**

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a gondozóház vezető ápolója szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval aláírattja.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

[1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 62. § (1)-(5) bek.]

## **Alapfeladaton túl nyújtott szolgáltatások köre a gondozóházban**

Az intézmény a bentlakók számára eseti térítési díj ellenében helyben biztosítja fodrász, pedikűr és gyógy masszázis igénybevételét.

~~A gondozóház az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.~~

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról a gondozóház rendszeres szóbeli, illetve – a közösségi helyiségek hirdető tábláin – írásbeli tájékoztatást nyújt.



## Otthoni Szakápolási Szolgálat

Budapest III. kerületben élő, szakápolásra szoruló betegek otthoni környezetben történő ellátásának, személyre szabott, humánus és szakszerű ápolásának fontosságát a Fenntartó, illetve a fenntartásában működő Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény évek óta felismerte és szem előtt tartja. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve időtartama lerövidíthető. Az Otthoni Szakápolási Szolgálat egészségügyi szakellátásként a hét minden napján – hétvégén ügyeleti rendszerben – működik, a szociális ellátáshoz szervesen kapcsolódva végzi tevékenységét.

Az idős ember saját otthonában történő ellátása lehetővé teszi az igénybevevő családban maradását, és a megszokott környezetben történő gyorsabb gyógyulását. A szakápolási tevékenységet a beteg családorvosa, vagy kórházi szakorvosa írásban rendeli el.

Jogszábmáy alapján a szakápoló a betegnél az alábbi tevékenységet látja el:

- szondán keresztül történő táplálás és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
- tracheális kanül tisztítása, a betét cseréje, a tevékenység tanítása;
- állandó katéter bekötése, cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok;
- az intravénás folyadék és elektrolit pótlásához, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok;
- baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése;
- a műtéti területek ellátása, stoma terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai;
- decubitus és fekély szakápolási feladatai;
- a mozgásában korlátozott beteg segítése, mobilizálása;
- szükség esetén speciális tevékenységek: Tens készülék alkalmazása, gyógy lámpák alkalmazása és oxigén terápia;
- gyógytorna;
- fizioterápia;
- haldokló beteg ellátása és hozzátartozóik mentális vezetése (hospice).

A finanszírozást Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő biztosítja a havi vizitszámok alapján.

## 24 órás gondozószolgálat biztosítása a kerület hat nyugdíjasházában

Az ÓSZSZI által működtetett gondozószolgálat a nyugdíjasházakban lakó idős emberek számára ad a nap 24 órájában folyamatos háttérbiztonságot. Azoknak a lakóknak, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt az önálló életvitel fenntartásában már segítségre szorúlnak, a gondozási szükséglet mértékének függvényében kétszintű szolgáltatási csomagot biztosítunk. Ezzel segítjük és biztosítjuk a környezeti és személyi higiéné fenntartását, a kiegyensúlyozott fizikai és mentális állapot megőrzését, illetve szükség esetén a gondozási feladatok elvégzését.

## Kapacitások

- **étkeztetés:** átlagosan 400 fő étkeztetését szervezzük és biztosítjuk a székhelyen és 10

telephelyen.

- **házi segítségnyújtás:** 288 fő, többségében idős, rászoruló igénylő részére az otthonukban nyújtott szolgáltatás, a nap 8 órájában a hét öt napján.
  - **Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése**
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** a házi segítségnyújtás rendszerében ellátott személyek közül 42 fő részére 24 órán keresztül biztosított készenléti rendszer.
- **idősek nappali ellátása:** 1020 idős embernek, 10 idős klubjában (melyből 6 nyugdíjsház épületén belül működik) társas tartózkodásra biztosít lehetőséget hétköznapi 8 órában, a nyugdíjsházakban működő klubokban hétfőn ügyeleti rendszerben.
- **időskorúak gondozóháza:** a gondozóház átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos intézmény, mely 56 fő részére egy és két ágyas szobákban biztosít teljes körű ellátást: napi háromszori étkezést, egészségügyi ellátást, mentális gondozást, szükség szerint ruházatot, illetve egyéb textíliával való ellátást.
- **otthoni szakápolás:** III. kerületi betegek saját otthonukban történő szakellátása, mely a kórházi kezeléseik kiváltására szolgál és házi orvosi elrendeléssel vehető igénybe.
- Ezen kívül **nyújtott szolgáltatások**
  - a nyugdíjas házakon belül nyújtott nővér szolgálat - gondozó szolgálat;

#### IV. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Fenntartó a szociális szolgáltatásait a kerületi lakosok igényeinek felmérése alapján szervezi.

A szociális szolgáltatások közül intézményünk az **alapszolgáltatást** és a **szakosított ellátást** elsősorban az **idős korosztálynak** biztosítja, saját otthonában, az idős klubjaiban, illetve az átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos intézményben. A Fenntartó ellátási szerződés keretében egyházi és civil szervezetek szolgáltatásaival is bővítette a szociális alapszolgáltatások kínálatát.

Az ellátást igénylők intézményünkön kívül a Magyar Máltai Szeretetszolgálattól házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, népkonyhát, nappali ellátást, hajléktalan ellátást, az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központtól és a MEOSZ-tól támogató szolgáltatást, elsősorban speciális szállítást vehetnek igénybe.

**Az intézmény fenntartójával történő együttműködés többoldalú.** Kiterjed

- az Alapító Okiratban szereplő szolgáltatások engedélyeztetésére,
- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenység ellenőrzésére,
- a Szakmai Program szerinti működtetés ellenőrzésére,
- az intézmény vezetőjének kinevezésére.

Az ellátást igénybevevők érdekében napi kapcsolatot tartunk fenn az ellátotti kör szükségleteihez igazodóan a Polgármesteri Hivatallal és közvetlenül a Szociális Főosztállyal.

**Együttműködés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel**

A Magyar Máltai Szeretetszolgálattal kötött együttműködési megállapodás értelmében az MMSZ Budapesti Központja az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 28. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően működtetett diszpécserközpontján keresztül fogadja az ellátottak jelzéseit, és értesíti az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító készenléti szakemberét.

**Együttműködés az Óbudai Kulturális Központtal**

Az Óbudai Kulturális Központ a nyugdíjasoknak szóló színházbérletet és gazdag kulturális programot kínál az intézmény által ellátott idős emberek számára. A kulturális intézmény lehetővé teszi, hogy a színházi élmény az idős emberek számára is elérhetővé váljon.

A Kulturális Központ az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény nyugdíjasainak szervezett kerületi szintű kulturális programjainak lebonyolításához helyszínt biztosít.

### **Együtműködés az egészségügyi alap- és szakorvosi ellátással, valamint kórházakkal**

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevők egészsége érdekében együtműködik az egészségügyi alap- és szakorvosi ellátással, valamint a kórházi ellátó rendszerrel. A folyamatos együtműködés célja az időskorúak minél célzottabb, személyre szóló ellátása. Szoros kapcsolatot tartunk fenn a Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft.-vel, valamint a területileg illetékes kórházakkal.

Az intézmények közötti kölcsönös együtműködés szakmai tartalma:

- A kórház segíti a megromlott egészségi állapotú ellátottak gyógyítását.
- A kórházi ápolásra nem szoruló, és javuló egészségi állapotú idős emberek szükség esetén a Gondozóházban nyernek elhelyezést.
- A kórházból hazabocsájtott, szociális gondoskodásra szoruló idős embereket a Házi Segítségnyújtó Szolgálat látja el.
- Szakápolás iránti igény esetén az Otthoni Szakápolási Szolgálat biztosítja az egészségügyi szakellátást.

### **Együtműködés az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal**

Bekapcsolódtunk a III. kerületben élő szociális és mentálhigiénés problémával küzdő családok, személyek felkutatását szolgáló programba. A program célja megtalálni mindazokat az embereket és családokat, akik segítségre szorúlnak, de ennek módját, lehetőségét nem ismerik. Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény – mint szociális alapellátó intézmény – jelző pilléreként működik, nem csak tájékoztatást nyújt, hanem a problémák megoldásában szakmailag is szorosan együtműködik, segíti az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ szolgálatához és adósságkezelő programjához való hozzáférést.

### **Együtműködés az egyházakkal**

A kerületben működő történelmi egyházak, így a Katolikus Egyház Budapest-Pünkösdfürdő Boldog Özséb Plébánia, a Kövi Szűz Mária Plébánia, a Szent Péter-Pál Plébánia, a Budapest-Békásmgyeri Református Egyházközség és az Óbudai Evangélikus Egyházközség papjai, lelkészei, karitás vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény ellátotti körébe tartozó idős emberekkel. Havonta misét, istentiszteleti szolgálatot végeznek, valamint részt vesznek az intézmény ünnepségein.

### **Együtműködés az Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központtal, az Óbudai Védőnői Szolgálattal és az Óbudai Egyesített Bölcsődékkel**

A kerületi szociális háló tagjaként rendszeresen információt cserélünk az ellátásunkba került, vagy veszélyeztetett ügyfelekről. Hasznos információk átadásával segítjük egymás munkáját, és gondoskodunk a kisgyermekes családban élő idős nagyszülők ellátásáról.

### **Együtműködés egyéb önkormányzati társintézményekkel**

Az Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft.-vel, az Óbuda Múzeummal, a Platán Könyvtárral programjaink megvalósítása érdekében működünk együtt (senior sportnap, könyvet a házhoz program, Műveltségi Vetélkedő). Az Óbudai Társaskörben (Kiskorona 7) és a kerületi múzeumokban közös kulturális programokon vesznek részt a szociális szolgáltatást igénybevevők.

### **Együtműködés a tartós elhelyezést nyújtó bentlakásos intézményekkel**

Az időskorú emberekről történő komplex ellátás rendszeréhez szervesen hozzátartozik, hogy szükség esetén megoldást tudunk kínálni a végleges intézményi elhelyezéssel kapcsolatban is. Ennek érdekében az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény együtműködik a különböző állami,

egyházi, illetve civil szervezetek által fenntartott, elsősorban kerületi (Főváros Ányos utcai Idősek Otthona, Gaudiopolis Békásmegyeri Evangélikus Szeretetház, CAT-Otthon Nonprofit Kft. Idősek Otthona, Art-Vital Idősek Otthona) és kerületen kívüli szociális intézményekkel.

### Együttműködés a szociális szakma képző helyeivel, iskolákkal

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény rendszeresen fogad hallgatókat az Eötvös Lóránd Tudományegyetem, a Wesley János Lelkészképző Főiskola és a Károli Gáspár Református Egyetem szociális munkás szakáról, valamint a Pázmány Péter Katolikus Egyetem szociálpedagógia szakáról. Az Intézmény gyakorlati terepet biztosít szociális ápoló és gondozó képzésében részt vevő diákoknak. A kerületi középiskolák diákjainak az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséhez nyújtunk segítséget, illetve biztosítunk terepet.

## V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

### A lakosság szám alakulása, a korösszetétel, a szolgáltatások iránti igények

Életkor	2019. január 1-én lakosság szám az adott korcsoportban	2020. január 1-én lakosság szám az adott korcsoportban	2021. január 1-én lakosság szám az adott korcsoportban	2022. május 17-én lakosság szám az adott korcsoportban
0-3	3701 fő	4744 fő	4505 fő	4372 fő
4-14	14500 fő	14262 fő	13923 fő	13630 fő
15-18	4504 fő	4548 fő	4710 fő	4847 fő
19-20	2167 fő	2321 fő	2334 fő	2351 fő
21-29	12434 fő	12835 fő	12762 fő	11997 fő
30-45	36223 fő	36040 fő	34356 fő	32737 fő
46-55	12434 fő	18569 fő	19694 fő	21331 fő
56-65	14953 fő	14811 fő	13422 fő	12846 fő
66-75	17151 fő	16720 fő	16585 fő	16941 fő
76-85	8835 fő	8392 fő	8381 fő	9169 fő
86+	2969 fő	2508 fő	2172 fő	2547 fő
<b>Összesen</b>	<b>136043 fő</b>	<b>135750 fő</b>	<b>132844 fő</b>	<b>132768</b>

*Forrás: Fenntartó TSZR nyilvántartó rendszere (lekérdezés: 2019.01.29., 2020.01.22. 2021.11.17. 2022.05.17.)*

- 1. számú táblázat:** Lakosság szám alakulása a korösszetétel függvényében az állandó lakcímmel és tartózkodási hellyel, valamint a III. kerület településszintű lakcímmel rendelkező lakosok számát figyelembe véve

A nyugdíjkorhatár 2012-től fokozatosan és egységesen 65 évre emelkedik, ezért a 65 éven felüliek száma fontos adat a szolgáltatások iránti igény vizsgálatakor: 2019-ben 28.955, 2020-ban 27.620 2021-ben 27.138, míg 2022. évben 28.657 fő tartozott ebbe a korcsoportba a kerületben. Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szolgáltatásai (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek klubja, idősek átmeneti elhelyezése) iránt folyamatos az érdeklődés, 100 %-os a kihasználtság.

A szolgáltatást igénylők többsége 70 éven felüli. Az igénylők szociális körülményei sokszínűek, családi állapotuk heterogén. Előfordul közöttük egyedül élő, házastárssal, unokával, gyermekkel kétszemélyes háztartásban élő.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény fogadja azokat az érdeklődőket, akik akár telefonon, akár személyesen felkeresik az Intézményt. Ellátási kötelezettségünk elsősorban a kerületi lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező személyekkel szemben áll fenn. Intézményünk azoknak az igénylőknek nyújt szolgáltatást, akik önmaguk ellátására részben, vagy egyáltalán nem



képesek, róluk más nem gondoskodik és ellátásuk iránt intézményünkhöz kérelemmel fordulnak.

Az **étkeztetés** keretében gondoskodunk azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult a 13/2005. (III. 3.) ÖR. rendelet szerint:

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 6. § (1) bekezdése szerint saját jogú nyugellátásban részesülő személy,
- a megváltozott munkaképességű személy, amennyiben a munkaképesség csökkenés mértéke eléri az 50 %-ot, és alkalmi foglalkoztatásnak minősülő jogviszony kivételével munkaviszonyban nem áll, és egyéb kereső tevékenységet nem folytat,
- azon személy, aki egészségi állapota miatt nem képes elkészíteni a napi egyszeri meleg ételt,
- a súlyosan fogyatékos személy,
- a pszichiátriai beteg személy,
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény alapján, a Munkaügyi Központ által álláskeresőként nyilvántartott személy, illetve családtagjai,
- az aktív korúak ellátásában részesülő személy, illetve családtagjai,
- az Szt. 32/B. § (1) bekezdése szerint időskorúak járadékában részesülő személy.

A **házi segítségnyújtás** során - a gondozási szükséglet mértékéről szóló igazolás alapján - segítséget nyújtunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- a) saját környezetében,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** igénybevételénél továbbra is az igénybevevő szociális rászorultságának vizsgálata szükséges. A szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a jogszabályban előírt feltételek szerint vizsgáljuk.

**Az Szt. 65. § (4) bek. alapján:** „A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- a.) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b.) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c.) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.”

A **nappali ellátást, az idősek klubjainak szolgáltatásait** minden olyan felnőtt korú, kerületben élő, vagy tartózkodó nyugdíjas ember veheti igénybe, aki a szolgáltatási elemek, a programjaink iránt érdeklődik, a házirendet elfogadja, és a közösségi együttlétre háziorvosa alkalmasnak tartja.

Az **időskorúak gondozóháza, a „Derűs Alkony” Gondozóház** elsősorban a III. kerületi, másodsorban Budapest és Pest megye közigazgatási területén élő idős lakosság számára nyújt teljes körű ellátást átmeneti elhelyezés formájában, napi 24 órában. Azoknak az idős embereknek kínáljuk a szolgáltatást, akik átmenetileg nehéz élethelyzetbe kerültek, de egészségi állapotuk, illetve szociális körülményeik változásával ismét képessé válnak az önálló életvitelre, vagy idősek otthonában történő elhelyezésre várnak. A gondozóház Pünkösdfürdő zöldövezetében található. Parkosított kert övezi, ahol lehetőség nyílik sétára, levegőzésre, pihenésre. Az akadálymentes, földszintes épületben az idős emberek 1-2 ágyas szobákban nyernek elhelyezést.

Az **otthoni szakápolás** kizárólag háziorvosi elrendelésre, szakorvosi javaslat alapján vehető igénybe. A szolgáltatás igénybevételénél az ellátott egészségi állapota a meghatározó.

## **VI. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK**

### **Tanácsadás:**

- Életvezetési tanács nyújtása
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Jogi tanácsadás
- Orvosi tanácsadás

### **Esetkezelés:**

- Probléma feltárása, meghatározása
- Cél meghatározása
- Beavatkozási pontok meghatározása
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Krízisintervenció

### **Gondozás:**

- Az igénybevevő 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 támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartást, visszailleszkedést.
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápia követésben
- Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése
- Fizikai és mentális támogatás
- Pihenés biztosítása
- Személyi higiéné biztosításában segítségnyújtás
- Folyadékpótlás ellenőrzése
- Családi és társas kapcsolatok támogatása

### **Étkeztetés:**

- Étkeztetés biztosítása helyben fogyasztással, elvitellel, házhoz szállítással
- Segítségnyújtás étkezéshez

### **Felügyelet:**

- Az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközökkel biztosított kontroll.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

### **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:**

- Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében.
- A személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

### **Készségfejlesztés:**



- Az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozások
- fejlesztő, szinten tartó preventív célú foglalkozások
- szabadidős programok
- tömegkommunikációs eszközök biztosítása, használatának segítése

#### Közösségi fejlesztés:

- A kerület lakosságát érintő integrációs, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. Közösségi együttműködést valósít meg.

## VII. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele egységes szabályok szerint történik, az Ir-ben megfogalmazottak alapján.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ha az ellátást igénylőt a bíróság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezte, nevében a gondnoka jár el.

A kérelmet az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény székhelyén és bármelyik telephelyén be lehet nyújtani, elő lehet terjeszteni. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét az intézmény tájékoztatja, mely tájékoztatás tartalmazza:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmát és feltételeit;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokat;
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjét (ha a kérelmet az időskorúak gondozóházába nyújtja be);
- panaszjog gyakorlásának módját;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit;
- az intézmény házirendjét;
- a fizetendő térítési díjat, teljesítési feltételeket, továbbá a mulasztás következményeit;
- a jogosult jogait és az érdekeit képviselő társadalmi szervezeteket.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény az egyes szolgáltatásait az alábbi rendszerességgel biztosítja:

- Szociális étkeztetés az év minden napján;
- Házi segítségnyújtás munkanapokon napi 8 órában;
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az év minden napján, napi 24 órában;
- Nappali ellátás: az Idősek Klubjai naponta 8 órában;
- „Derűs Alkony” Gondozóház az év minden napján napi 24 órában;
- Otthoni Szakápolási Szolgálat a hét minden napján, hétfőtől péntekig 8-16 óráig,
- hétvégén ügyeleti rendszerben működik;
- ~~Segédeszköz rendelkezésre bocsátása munkanapokon 8-15 óráig.~~

Az intézményi jogviszony létrejötte előtt

- **a házi segítségnyújtás esetén** a kérelmező gondozási szükségletének felmérését el kell végezni. Az intézmény értesítést küld az ellátást kérő személynek az ellátás biztosításáról, a

személyi térítési díj összegéről, befizetésének módjáról. A gondozási szükséglet értékelő adatlapot az intézményvezető (vagy az általa írásban megbízott személy) és a házi orvos is aláírja.

- **a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén** a szolgálat vezetője gondoskodik a szociális rászorultság vizsgálatáról. A szolgáltatás szociális rászorultság fennállása alapján vehető igénybe.
- **az átmeneti ellátás esetén** előgondozást kell végezni. Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás időpontjáról.

#### Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybevevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás keretében a vezető ápoló, és/vagy a terápiás munkatárs felkészíti az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját az intézményi elhelyezésre és tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről, igénybevételének feltételeiről és a fizetendő térítési díjakról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, valamint az ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybevevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybevevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot [Ir. 6. § (1) bek.]

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. [Ir. 6. § (2) bek.]

Ha az előgondozást végző személy az igénybevevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel az indítványban foglaltakhoz képest, úgy

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybevevőt, és/vagy
- az intézményvezető kezdeményezi az *orvosi igazolásban foglalt megállapítások* felülvizsgálatát az igénybevevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes – szakorvosától. [Ir. 6. § (4) bek.]

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

**Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető, illetve meghatalmazottja döntése alapozza meg.** Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja – az Szt. 94/A. § (3) bekezdése értelmében –, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat. A felülvizsgálati kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán kell benyújtani. A polgármesteri döntés ellen bírósághoz lehet fordulni.

**Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.** A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy

cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Információnyújtást és tanácsadást intézményi jogviszony létesítése nélkül is igénybe lehet venni.

### **Az Otthoni Szakápolási Szolgáltatás**

Igénybevételének módja eltér a fenti szolgáltatásoktól. A szakorvosi javaslat alapján a családorvos 2x14 alkalommal gyógytornát és maximum 4x14 alkalommal szakápolási vizitet rendelhet el. A beteg heti hét napos, ill. heti 2, vagy heti 3-szori ellátást kaphat. A szakápolás befejezését családorvos és a szolgálat vezetője aláírásával, pecsétjével hitelesíti.

**A nyugdíjasházi lakóknak biztosított gondozási szolgáltatási csomag** igénybevételét a rászoruló lakó gondozási szükségletének felmérése előzi meg. Ezt követően történik az önellátásában segítségre szoruló lakóval a gondozási megállapodás megkötése. A szolgáltatási csomagok térítési díjáról a 60/2020. (XII.18.), az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásáról szóló önkormányzati rendelet 4. számú melléklete rendelkezik.

### **Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése**

Maximum 6 hónap időtartamra. orvosi javaslatra lehet, térítésmentesen igénybe venni.

**A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokért – étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, átmeneti elhelyezés – fizetendő térítési díjak mértékét** az Önkormányzat Képviselő-testülete évenként határozza meg.

A megállapított személyi térítési díjról az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét.

Lehetőség van arra, hogy az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkorinti intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemre vonatkozó igazolásokat nem kell csatolni a kérelemhez. (Szt. 117/B. §)

Amennyiben az ellátásra jogosult, vagy fizetésre kötelezett kérelmére a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjat indokolt esetben a Polgármester méltányosságból elengedheti, illetve mérsékelheti. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani. Az intézményvezető a kérelmet javaslatával ellátva 8 napon belül megküldi a Polgármesteri Hivatalnak.

A térítési díj felülvizsgálatáról, a szolgáltatás megszűnéséről, valamint a személyi térítési díjhátralékról a Házi Segítségnyújtó Szolgálat vezetője, a Nappali ellátás vezetője, illetve a Gondozóház vezetője írásban értesíti az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét. Az intézményvezető feladata, hogy negyedévente tájékoztassa a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31. § (2)-(3) bek.)

### Dokumentációs rend

**Étkeztetés esetén:** Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló [1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20. § (3)]

**Házi segítségnyújtás esetén:** Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás és Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén [1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet]

**Nappali ellátás esetén:** Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója [1/2000. (I. 7.)

SzCsM rendelet 79. § (1)]

**Átmeneti ellátás esetén:** Gondozási terv [1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 7. § (1) b) pont]

### Igénybevevői nyilvántartás

Az országos jelentési rendszerbe naprakész információt nyújtunk az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkről. Havonta – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – adatot szolgáltatunk az egyes szolgáltatásokra várakozó személyekről.

### GDPR

Az adatvédelmi szabályozásnak megfelelően a személyes adatok védelme, illetve az adatkezelési műveletek szakszerűsége biztosított. A hatályos jogszabályoknak való megfelelést a Fenntartó által megbízott RF Production Hungary Kft. adatvédelmi tisztviselője és az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat biztosítja.

### Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnésére, vagy felmondására az Szt. 100-101. §-ban foglaltak az irányadók.

Az intézményvezető az intézményi jogviszony megszüntetéséről, illetőleg az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, – az Szt. 101. § (4) bekezdése értelmében – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán kell benyújtani.

A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Polgármester nem dönt, illetve a bíróság határozata véglegessé nem válik.

### Az ellátottak jogai és érdekvédelme

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben az ellátottnak joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt, az intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével – az Szt. 94/E. § (14) bekezdése értelmében – a határidő elmulasztásától, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán kell benyújtani.

A szociális szolgáltatások esetében az Szt. 94/K. §-ban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető köteles az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, valamint az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az ellátottakat tájékoztatni.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az ellátott és hozzátartozója számára.

## **VIII. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA**

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény és a szolgáltatásokat igénybevevő idős emberek közötti kapcsolattartás célja a zavartalan együttműködés elérése és a segítő kapcsolat folyamatos fenntartása. A kapcsolatban az ellátást végző szakember szerepe meghatározó, amelyben különösen nagy hangsúlyt kap a megfelelő kommunikáció.



Az ellátást igénybevevőt illeti a személyes adatainak védelme, illetve a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A szolgáltatást biztosító munkatársak a tudomásukra jutott információk kezelése során az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatában előírtaknak megfelelően járnak el.

#### **A kapcsolattartás módja:**

- személyesen (az intézmény hivatalos helyiségében, ill. a szolgáltatást igénybevevő személy lakásán),
- telefon igénybevételével – mobiltelefon, SMS,
- írásban,
- elektronikus úton,
- helyi sajtón keresztül.

#### **A tájékoztatás formái:**

Az Intézmény saját honlapot ([www.oszsi.hu](http://www.oszsi.hu)) és Facebook oldalt üzemeltet, melyen minden fontos információt megtalálhatnak az érdeklődők. Az intézmény közérdekű adatai a [www.oszsi.hu](http://www.oszsi.hu) honlapon megtekinthetők.

Szórólapok, prospektusok készítésével és a háziorvosi rendelőkből, szakrendelőkből történő elhelyezésével, újsághirdetésekkal hívjuk fel a lakosság figyelmét az intézmény szolgáltatásaira.

Az intézményi honlapon, a Facebook-on, az Óbuda Újságban, az obuda.hu honlapon nemcsak az ellátotti körünket, hanem a kerületben élő valamennyi érdeklődőt tájékoztatjuk a korosztályt érintő kerületi eseményekről, programlehetőségekről, az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szolgáltatásairól, a napi történésekről.

A televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyhez a Fenntartó előzetes engedélye, hozzájárulása szükséges.

## **IX. ÖSSZEGZÉS**

***A Fenntartó szándékának megfelelően az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény a kerületi idősellátások területén az alapszolgáltatások és szakosított ellátás biztosítására és megszervezésére kapott felhatalmazást.***

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény hosszútávon megőrzendő értéknek tekinti, hogy igazodva a változó gazdasági és társadalmi feltételekhez, az időskorú emberek számára a szociális biztonság szempontjainak figyelembevételével magas színvonalú ellátásokat nyújtson. Az új igények mentén, a változásokra mindig nyitottan új szolgáltatási formákat vezessen be és a kiszélesedett ellátotti kör részére komplex, magas színvonalú szolgáltatást biztosítson.

Az intézmény szakmai programjában azt a törekvésünket fogalmaztuk meg, hogy a szolgáltatásinkat igénybe vevő idős emberek intézményüinktől minden esetben a szükségleteiknek leginkább megfelelő ellátásban részesüljenek: személyre szabott gondozást, szeretetteljes baráti közösséget, kulturált klubkörnyezetet, változatos és sokoldalú programkínálatot kapjanak. Szolgáltatásaink révén enyhüljön az idősök kiszolgáltatottsága, elmagányosodása a generációk között erősödjön a szolidaritás.

**Hitvallásunk, hogy a munkahely légköre, a megfelelő munkakörülmények és a megbecsülés egyaránt hozzájárul a munkatársak képességeinek teljes kibontakoztatásához. A szakmai csoportok rendszeres kapcsolata erősíti a közösségi munkát, a kollektív tapasztalat eredményesebb szakmai munkához vezet, mint az egymástól elkülönülő gondolkodás.**

Fontosnak tartjuk a profilunkhoz illeszkedő szolgáltatásokat nyújtó civil és állami intézményekkel történő együttműködést és a rendszeres tapasztalatcsere lehetőségét.

A fenntartó önkormányzattal folyamatosan együttműködünk, konstruktív kapcsolatot ápolunk. Fontosnak tartjuk, hogy az ellátás színvonaláról rendszeresen visszajelzést kapjunk a szolgáltatást igénybe vevő emberektől. A visszajelzések tükrében, az aktuális igényeknek megfelelően tudjuk szolgáltatásainkat alakítani.

### **Az Intézmény jövőbeni elképzelései**

Célkitűzéseink az alábbi irányvonalak mentén fogalmazódnak meg:

- a meglévő szolgáltatások minőségi fejlesztése az igénybevevők érdekében;
- új programok bevezetése;
- szakmai műhelyeink professzionális működtetése;
- a dolgozók és az ellátottak mentálhigiénájának megőrzése, erősítése.

Szakmai célkitűzésünk, hogy szolgáltatásaink biztosításával az idős emberek testi-lelki egészségét, életminőségét megőrizzük, illetve lehetőségeink szerint javítsuk. Az idős lakosok megélik a közösséghez tartozás megtartó erejét, megtalálják helyüket és tiszteletben, megbecsülésben részesüljenek kerületünk szélesebb társadalmi közösségében.

Célunk, hogy az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény tükrözze az itt dolgozó szociális szakemberek értékorientált elkötelezettségét az idős, rászoruló emberek szolgálata iránt, és méltó módon képviselje Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának arculatát.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény számára a jogszabályokban, a képviselő testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, működési, hatásköri és szervezeti előírásokat a Szakmai Programban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szakmai Program ..... napján lép hatályba. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény 2022. február 1-től hatályos Szakmai Programja.

**Budapest, 2023. ".....".**

**Haskóné Alker Annamária**  
intézményvezető

### **Záradék**

A Szakmai Programot Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete..... napján megtartott ülésén megtárgyalta és a ...../.....számú határozatával jóváhagyta.

**Budapest, 2023. „.....”**

**dr. Kiss László polgármester megbízásából**

**Dr. Bots Dénes**  
jegyző

**Turgonyi Dániel Absolon**  
alpolgármester



**ÓBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY**  
**„DERŰS ALKONY” GONDOZÓHÁZ**  
1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.  
Tel: 454-7066, e-mail: [dag-g@kszki.obuda.hu](mailto:dag-g@kszki.obuda.hu)

HÁZUNK KÖNNYEBB

## **MEGÁLLAPODÁS**

### **időskorúak gondozóházi ellátásának igénybevételére**

mely létrejött egyrészről az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény (1036 Budapest, Kiskorona u. 3.), mint ellátást biztosító (a továbbiakban: **Ellátó**), képviseli: **Haskóné Alker Annamária** intézményvezető, másrészről

a) mint ellátásban részesülő jogosult (a továbbiakban: **Ellátott**)

Családi és utónév: .....

Születési családi és utónév: .....

Születési hely: .....

Születési idő: .....

Anyja születési családi és utóneve: .....

Lakcím: .....

Tartózkodási hely: .....

Telefonszám: .....

b) mint törvényes képviselő

Családi és utónév: .....

Születési családi és utónév: .....

Születési hely: .....

Születési idő: .....

Anyja születési családi és utóneve: .....

Lakcím: .....

Tartózkodási hely: .....

Telefonszám: .....

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

**1.) A szolgáltatásnyújtás neve, helye vezetője, telefonszáma:**

- a) név, cím: „Derűs Alkony” Gondozóház, 1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.
- b) vezető neve: .....
- c) telefonszáma: .....

**2.) Az intézményi ellátás időtartama: határozott**

**Az ellátás kezdetének időpontja: 20..... év ..... hó.....nap**

**Az elhelyezés záró időpontja: 20..... év ..... hó.....nap**

Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodásban foglaltak alapján nyújtott ellátás az elhelyezés záró időpontjában megszűnik.

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

Az **Ellátó** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 80. § (1) bekezdése alapján vállalja, hogy a jogosult részére ideiglenes jelleggel teljes körű ellátást biztosít.

A teljes körű ellátásba tartozik:

- egy/két/ ágyas berendezett szobában történő elhelyezés, fűtés-, világítás-, melegvíz szolgáltatással
- 24 órás nővérszolgálat,
- napi ötszöri étkezés biztosítása,
- az **Ellátott** igényéhez igazodó ápolás és gondozás,
- egészségügyi ellátás gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. §-ában foglaltak szerint,
- ruházattal és textíliával való szükség szerinti ellátás, valamint a ruházat és textília mosása, javítása,
- mentálhigiénés ellátás,
- kulturális és szabadidős programok szervezése, ,
- érték- és vagyonmegőrzés.

Az **Ellátott** jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg külön nyilatkozik arról, hogy gyógyszerelését saját felelősségére önmaga végzi, vagy ebben segítséget igényel. <sup>1</sup>

**4.) A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:**

- Az **Ellátottnak** az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegéről az intézményvezető írásban értesíti az **Ellátottat**. A személyi térítési díj megállapításánál, az ellátást igénylő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
  - a) olyan mértékben csökken, hogy az Szt.-ben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
  - b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

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



- Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- A Budapest III. kerületi lakcímmel nem rendelkező **Ellátottak** az intézményi térítési díj összegét kötelesek személyi térítési díjként fizetni.
- Az **Ellátott** vállalja, hogy a térítési díjat havonta előre, minden hónap 10. napjáig megfizeti. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.
- Ha az **Ellátott**, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri a térítési díjról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat, ezt követően a döntés felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A méltányossági kérelmeket részletes indokolással ellátva, az intézményvezetőnél kell írásban benyújtani. Az intézményvezető a kérelmet javaslatával ellátva 8 napon belül megküldi a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályára (1033 Budapest, Fő tér 2.). A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság véglegessé vált határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- Az **Ellátott** vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 117. § (1) bekezdés c) pontjában és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Az **Ellátott**, vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet) 17. § alapján, ha az ellátott a bentlakásos intézményben az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani.
- Az **Ellátott** két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.  
Az **Ellátott** két hónapot meghaladó távolléte idejére
  - a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
  - b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

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

Ha az igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot az Szt. 119/C. § szabályai szerint folytatja le, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben a megállapodás felmondására azért került sor, mert a térítésidő-fizetési kötelezettségének az igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy – a fentiek alapján - nem tett eleget és a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályához (1033 Budapest, Fő tér 2.) kell benyújtani. A polgármesteri döntés jogellenességének megállapítása – az Szt. 101. § (5) bekezdés c) pontja értelmében – a bíróságtól kérhető.

- Az **Ellátó** az az alapfeladatok biztosításán túl lehetőséget nyújt, külön térítés ellenében helyben igénybe vehető külön szolgáltatásokra (pl. fodrász, pedikűr, manikűr, gyógy-masszázs).

5.) Az **Ellátott** jelen megállapodás aláírásával elismeri, hogy az **Ellátó** Háziarendjét megismerte, azt magára nézve kötelezőnek tartja és a Háziarend egy példányát átvette.

6.) A panasztétel lehetőségéről, annak kivizsgálásának módjáról a Háziarend rendelkezik.

7.) Az **Ellátott** tudomásul veszi, hogy az **Ellátó** az értéktárgyaiért csak akkor vállal felelősséget, ha azt külön – az értéktárgy megnevezésének és értékének feltüntetésével - átvételi elismervény ellenében az **Ellátónak** megőrzésre átadja.

#### 8.) Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módjai:

- Az **Ellátott** intézményi jogviszonya megszűnik (Szt. 100. § a)-d) pontjai):
  - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
  - b) a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
  - c) az **Ellátott**, illetve törvényes képviselője a megállapodást írásban (indokolás nélkül) felmondja,
  - d)
  - e) a jogosult halálával.

- Az **Ellátó** a megállapodást írásban felmondhatja ha,

- a) az **Ellátott** másik intézménybe történő elhelyezése indokolt (pl.: egészségi állapotromlás), vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az **Ellátott** a háziarendet súlyosan megsérti (a háziarendben foglaltakat nem tartja be és ezzel az **Ellátó** életében zavart okoz, a többi ellátásban részesülő személy nyugalma zavarja),

- c) az **Ellátott**, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az **Ellátott** jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő 3 hónap.

- Az **Ellátó** az ellátást megszüntetheti a határozott idő eltelte előtt, ha az **Ellátott** az **Ellátó**, vagy a lakótársai sérelmére szándékosan kárt okoz és az beigazolódik, úgy az **Ellátott** köteles 24 órán belül az intézményt elhagyni és onnan ingóságait elszállítani hozzátartozói segítségével.
- Az **Ellátott**, illetve törvényes képviselője az ellátás megszüntetését bármikor kezdeményezheti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

## 9.) A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az **Ellátott**/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

## 10.) Egyéb rendelkezések

A gondozóházi ellátás igénybevételével kapcsolatosan az intézmény Igénybevevői Nyilvántartást vezet.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez a vezető ápoló jogosultsággal rendelkezik és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. Ezen jognyilatkozat jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, végrehajtási rendeletek, valamint a helyi rendelet az irányadók.

Alulírott Ellátott/törvényes képviselő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről, az adataim kezelésének szabályairól szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek - elolvasás és kölcsönös értelmezés után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott ellátott/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Jelen megállapodás ..... eredeti példányban készült, melyből felek aláírás után egy- egy példányt magukhoz vesznek.

Budapest, 20.....év .....hó ..... nap.

.....  
**Ellátott**

.....  
**Intézményvezető**

**P.H.**

.....  
törvényes képviselő

**Egy példányt átvettem:**

Budapest, 20.....

.....  
**Ellátott**

.....  
törvényes képviselő





ÓBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

„DERŰS ALKONY” GONDOZÓHÁZ

1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.

Tel: 454-7066 E-mail: [dag-g@kszki.obuda.hu](mailto:dag-g@kszki.obuda.hu)

„VELUNK KÖNNYEBBI”

---

# HÁZIREND

## „DERŰS ALKONY” GONDOZÓHÁZ

---

Hatályos: „.....”.

## **Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzá tartozók!**

Kérjük Önöket, hogy ezen Házirendet, mely az **ÓBUDAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY „DERŰS ALKONY” GONDOZÓHÁZ** belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A Gondozóház **1992. január 02-től** működik.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: **56 fő**, melyből

- **1 ágyas** szobában nyer elhelyezést **18 fő** lakó,
- **2 ágyas** szobában nyer elhelyezést **38 fő** lakó,

A lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: **20 fő**.

***Intézményünk fenntartója:*** **BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET,**  
**ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT**

***Az intézmény vezetője:*** **HASKÓNÉ ALKER ANNAMÁRIA**

A továbbiakban részletesen ismertető Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben (a továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet) foglaltak alapján készült.

## 1. A házirend célja

- A házirend célja, hogy szabályozza a Gondozóház által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét az ellátottak és ellátók kapcsolatát, az együttéléshez nélkülözhetetlen normákat.
- A személyi és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, hogy ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a kiegyensúlyozott biztonságos légkört.
- A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.
- A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek a lakókra és dolgozókra nézve egyformán kötelezőek.

## 2. Együttélés szabályai

### 2.1 Az Intézmény napirendje:

- a) Felkelés ideje reggel 7 óra után, oly módon, hogy reggeli elkezdéséig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.  
Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.
- b) Étkezés:  
Az egyes étkezések időpontjai.  
reggeli: **8 – 9** óráig,  
ebéd: **12 - 13** óráig,  
vacsora: **17 - 18** óráig.
- c) Gyógyszersztás: az étkezések alkalmával, illetve az orvos előírása szerint.
- d) Szervezett foglalkozások, programok:  
délelőtt: **10<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup>** között  
délután: **14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>** között
- e) Napközbeni csendes pihenés: **13** órától **14** óráig.
- f) Lefekvés ideje: vacsora után bármikor **22<sup>00</sup>**-ig. A televíziót a két ágyas szobában **22<sup>00</sup>-ig**, a közösségi helyiségekben **23<sup>00</sup>-ig** lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja!
- g) A gondozóház lakói más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhatnak.

### 2.2 Étkezés:

A bentlakók részére az Intézmény naponta ötszöri étkezést biztosít. Saját tulajdonú élelmiszer, névre szólóan megjelölt csomagolásban, a közös helyiségekben a bentlakók részére elhelyezett hűtőszekrényben tárolható, saját élelmiszer is csak és kizárólag az ebédlő és a teakonyha helyiségében fogyasztható. Az intézmény szükség esetén, orvosi szakvélemény alapján személyre szabott diétát, illetve kalóriaszegény étrendet biztosít.

### 2.3 Gyógyszerszedés:

A bentlakók az orvos által rendelt, vagy nyilvántartott gyógyszereket szedhetik, az általuk szedett gyógyszert az ápolók/gondozók adagolják az orvosi utasításnak megfelelően. Ezen túlmenően beszedett gyógyszerek okozta káros hatások miatt az Intézmény nem tartozik felelősséggel.

## **2.4 Egészségügyi ellátás:**

Az egészségügyi ellátás, ápolás, gondozás a szolgáltatást igénybevevő méltóságának megőrzése mellett történik, figyelembe véve az egyéni igényeket és szükségleteket.

A lakók általános orvosi ellátásáról az Intézmény orvosa gondoskodik heti 2 alkalommal rendelési időben és szükség esetén.

Orvosi rendelési idők az Intézményben:

Hétfő	13 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
Csütörtök	13 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>

## **2.5 Tisztálkodás:**

Tisztálkodni a személyi tisztálkodásra kijelölt fürdőhelyen lehet, szükség esetén ápolói/gondozói segítséggel. Egymás számára biztosítani kell a tisztálkodással kapcsolatos intimitást.

## **2.6 Öltözet:**

Mindenki csak a napszaknak megfelelő, tiszta, és kulturált öltözékben tartózkodhat az Intézmény helyiségeiben. Aki saját erőből erre nem képes, annak részére az ápoló/gondozó segítséget nyújt.

## **2.7 Pihenőidő:**

Pihenőidő alatt mások zavarása nélkül, csendes tevékenység folytatható. A déli és az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő szórakoztató eszközök használhatók, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs nyugalma ne zavarja.

## **2.8 Alkoholfogyasztás, dohányzás:**

Az intézményben az intézmény lakói, illetve a hozzátartozók, a látogatók csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak, ettől eltérni 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 nyugalmaának megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

## **2.9 Lakógyűlés:**

A „Derűs Alkony” Gondozóházban a lakók részére az intézményvezető háromhavonta, illetve szükség szerint lakógyűlést tart. A vezető ápoló havonta egy alkalommal megbeszélésre hívja a ház lakóit. Itt a bentlakók tájékoztatást kapnak a gondozóházzal kapcsolatos információkról, tervekről. Lehetőség van arra, hogy az ellátottak az észrevételeiket, javaslataikat megtehessék, kérdéseket intézzenek a vezetőhöz és a lakógyűlésre meghívottakhoz.

A lakógyűlésen elhangzott javaslatokról, észrevételekről emlékeztető készül, melyet az egység vezetője - saját észrevételeivel ellátva - az intézményvezető részére továbbít.

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

Az intézményben a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs. A bentlakóknak lehetőségük van az intézmény területét reggel 9 és 19 óra között elhagyni, de eltávozási szándékát, visszatérését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek, vezető ápolónak, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak/gondozónak, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi. Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az Intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.



Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

(29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet 28. § (1)-(2) bekezdései)

#### **4. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

**4.1 Magatartási szabályok:** Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.

Az Intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának, illetve az intézmény berendezésének felszerelésének őrzésére, állagának megóvására.

Az Intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe. Az otthon lakója más lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

**4.2 Látogatási idő és lehetőség:** Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottnak, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 19 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

A látogatók fogadására a közös használatú helyiségek, társalgók, teakonyha, illetve a saját lakószoba használható a lakótárs jelenlétében. Felhívjuk szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

Az Intézményvezető távozásra szólíthatja fel azt a látogatót, aki a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavarja.

#### **5. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

**5.1 Személyes tárgyak bevitele:** Az Intézménybe csak annyi és olyan személyes holmi (személyes ruházat, tisztálkodási eszközök, szórakoztató eszközök) hozható be, illetve tartható, amely elfér a személyre szóló tároló-helyen és tiszta állapotú.

**5.2 Veszélyes tárgyak:** fegyvert, mérgező- vagy robbanóanyagot az Intézmény területére behozni Tilos!

**5.3 Állatok:** Az Intézmény területére állatokat behozni nem lehet.

## **6. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

Az intézmény biztosítja az ellátottak értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60. § (1) bekezdés alapján:

*„Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.”*

**A bentlakók készpénzének őrzését, illetve személyes használatú értéktárgyaik felelős őrzését az intézményvezetőtől lehet kérni. A felelős őrzés, ill. az onnan történő kiadás – két tanú együttes jelenlétében történő – átadás átvételi elismervény ellenében történik. Az intézmény csak a felelős őrzésbe átvett vagyontárgyakért vállal felelősséget.**

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 61. § (1)-(2) bekezdés alapján:

*„A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.*

*A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.”*

Az ellátottól, illetve törvényes képviselőjétől átvett készpénzt legfeljebb 300.000 Ft, azaz háromszázezer forint értékig, személyre szóló nyilvántartás vezetése mellett, letét formájában őrizzük.

A letétkezelés módjáról az intézmény pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

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

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz. A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője, a szükségletek ismeretében dönt. [1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 46. § (1), (2), (5)]

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

[1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 49. §]

Az intézmény teljeskörű szolgáltatása keretében gondoskodik a szolgáltatást igénybevevők személyes ruházatának és az általuk használt textíliák tisztántartásáról, javításáról.

## **8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai** (Szt. 100. § – 101. §)

Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott időtartam lejártával, mely legfeljebb egy évre teljeskörű ellátást biztosít. Különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával (kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják),
- c) az ellátott, illetve törvényes képviselője és az intézmény között létrejött megállapodás írásban történő, indokolás nélkül felmondásával,
- d) a jogosult halálával.

### **Az intézményi jogviszony megszüntetését**

- kezdeményezheti a jogosult, törvényes képviselője, illetve,
- az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
  - egészségi állapotának megváltozása miatt másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - a házirendet többször, súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad,
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének az Szt. 102. § szerint nem tesz eleget,
  - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő három hónap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán kell benyújtani. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Polgármester illetőleg a bíróság végleges és végrehajtható határozatot nem hoz.

## **9. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az intézményben a hitélet szabadon gyakorolható, mások hitének tiszteltben tartása mellett.

Az intézményben minden hónap első péntekén 14<sup>30</sup> órakor katolikus szentmisére, második csütörtökén 10 órakor református szertartásra, utolsó kedden evangélikus istentiszteletre kerül sor, az intézmény társalgójában.

## **10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja**

Az intézmény a bentlakók számára térítés ellenében helyben biztosítja fodrász, pedikűr és gyógy-masszázs igénybevételét, a díjazást a szolgáltató által kifüggesztett árjegyzék tartalmazza.

Az intézmény az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzése, ill. javítása érdekében megszervezi és térítés nélkül biztosítja a kézműves foglalkozásokat, a testmozgást, a szellemi,

a szórakoztató és kulturális tevékenységeket (pl.: zenés műsorok, szellemi vetélkedők, úti beszámolók stb.).

## **11. Panaszjog gyakorlásának módja**

A bentlakók, az intézményi ellátással kapcsolatos panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak. A szóban bejelentett panaszt írásban rögzíteni kell és azt a panaszossal alá kell íratni. Az esetet 15 napon belül ki kell vizsgálni és annak eredményéről az érintettet írásban tájékoztatni kell. Senkit nem érhet hátrány a panaszjogának gyakorlása miatt.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben az ellátottnak joga van az ellátással kapcsolatban panaszt tenni. A panaszt, az intézmény vezetője köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a panasztevőt 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézményvezető intézkedésével, a határidő elmulasztásával, illetve az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. A felülvizsgálati kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Főosztályán kell benyújtani. A polgármesteri döntés ellen a bírósághoz lehet fordulni.

A szociális szolgáltatások esetében a Szt. 94/K. §-ban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető köteles az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, valamint az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az ellátottakat tájékoztatni.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az ellátott és hozzátartozója számára.

Az ellátottjogi képviselő - az Szt. 94/K. §-a alapján - a szociális alapszolgáltatásban részesülők, illetve a szakosított ellátást igénybevevők jogainak védelméhez nyújt segítséget.

Az intézmény ellátottjogi képviselője háromhavonta, illetve szükség szerint tart fogadóórát a Gondozóházban. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, a fogadóórák időpontja az intézmény hirdetőtábláján és az intézményi honlapon (<http://www.oszsi.hu>) megtalálható.

### **Az ellátottjogi képviselő feladata:**

- megkeresésre illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról az intézmény kötelezettségeiről, az ellátást igénybevevőt érintő jogokról,
- segíti az ellátottat illetve törvényes képviselőt a felmerülő problémák megoldásában, az intézmény és ellátott között kialakult konfliktus kezelésében,
- segíti az ellátottat panasz megfogalmazásában, kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél illetve fenntartónál,
- írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti a panasztevőt,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folyó gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

Budapest, ”.....”

Haskóné Alker Annamária  
intézményvezető





**Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**

1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

Tel.: 06-1-250-1552

e-mail: [gondvez@kszki.obuda.hu](mailto:gondvez@kszki.obuda.hu)

---

*A Szakmai Program 3. számú melléklete*

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

---

**Hatályos: 2023. „.....”**

---

## Általános rendelkezések

### ■ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait, valamint az intézmény működési rendjét. Jelen SZMSZ nem tartalmazza azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály rendez, nem ismételi meg jogszabálysöveget.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményre, mint költségvetési szervre, mint munkáltatóra, annak szervezeti egységeire, a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra és az intézmény területén bármilyen jogcímen munkát végző személyekre, illetve az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

### ■ Az Intézmény tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

- Aszociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- 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 közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 2020. évi XC. törvény Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről
- 2021. évi XC. törvény Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény

- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendelet
- A súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
  - A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. 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
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének a szociális igazgatásról és egyes szociális ellátásokról szóló 10/2015. (II. 16.) önkormányzati rendelete
- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 13/2005. (III. 3.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 13/2005. (III. 3.) ÖK. rendelet)
- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásáról szóló 60/2020. (XII.18.) önkormányzati rendelete

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény az Áht. 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szerv, az Szt. 4. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatásokat, valamint nappali és bentlakásos ellátást nyújtó szociális intézmény.

## Az Intézményadatai

1.) **Az Intézmény neve:** Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
(rövidített neve: ÓSZSZI)

2.) **Az Intézmény székhelye:** 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

3.) **Az alapítás időpontja:** 1976. április 30.

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézményt Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 659/ÖK/2010. (X.29.) határozata alapján hozta létre a „Derűs Alkony” Gondozóház és az Óbudai Gondozási Központ integrációjával.

**Alapító Okirat kelte:** 2020. február 20.

**Alapító Okirat száma:** VII-481-9/2020

4.) **Az Intézmény nyilvántartási számai**

Törzskönyvi azonosító (PIR) száma: 503545

Adószám: 15503547-2-41

KSH statisztikai számjel: 15503547 8810 322 01

5.) **Az Intézmény irányító szerve**

Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat által alapított helyi önkormányzati költségvetési szerv, melynek az irányító szerve az Áht. 3. § (3) bekezdés e) pontja szerint Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete (1033 Budapest, Fő tér 3.).

**Az Intézmény fenntartója:** Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat (1033 Budapest, Fő tér 3.)

6.) **Számlavezető bank neve, címe**

*RAIFFEISEN BANK Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.*

**Számlaszám:** 12001008-01336487-00100005

7.) **Az Intézmény telephelyeinek neve, címe:**

Heltai Jenő Idősek Klubja	1039 Budapest, Madzsar József u. 7-11.
Almási Balogh Loránd Idősek Klubja	1031 Budapest, Sujtás u. 20.
Harrer Pál Idősek Klubja	1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.
Harang Idősek Klubja	1033 Budapest, Harang u. 1.
Meggyfa Idősek Klubja	1033 Budapest, Meggyfa u. 33.
Szérűskert Idősek Klubja	1033 Budapest, Szérűskert u. 39.
Víziorgona Idősek Klubja	1038 Budapest, Víziorgona u. 12.
Ószike Idősek Klubja	1038 Budapest, Ószike u. 8.
Hatvany Lajos Idősek Klubja	1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.
„Derűs Alkony” Gondozóház	1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.

8.) **Az intézmény képviseletére jogosult:** az Intézmény vezetője

9.) **A költségvetési szerv bélyegzőjének leírása, számozása, a bélyegző használatára jogosultak a bélyegző száma szerint:**

**Körbélyegző**

Középen a magyar címer, peremén szöveggel:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

Tel: 250-1552

Használatára jogosult az Intézményvezető



### **Intézményvezetői névalírási bélyegző**

Használatára a szaktanácsadók és a munkaügyi előadó jogosult az intézményvezető jóváhagyásával.

### **Hosszú bélyegzők**

- 1.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény (1)  
1036 Budapest Kiskorona u. 3.  
Tel.: 250-1552  
Használatára jogosult az Intézményvezető és az általa kijelölt személy
- 2.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
I. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat  
1036 Budapest, Kiskorona u. 3  
Tel.: 1-244-8106  
Használatára jogosult a vezető gondozó.
- 3.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
II. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat  
1039 Budapest, Öszike u. 8  
Tel.: 1-367-1522  
Használatára jogosult a vezető gondozó.
- 4.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
III. sz. Házi Segítségnyújtó Szolgálat  
1033 Budapest, Harang u. 1.  
Tel.: 1-240-0730  
Használatára jogosult a vezető gondozó
- 5.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Almási Balogh Loránd Idősek Klubja  
1031 Budapest, Sujtás u. 20.  
Tel.: 344-1559  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 6.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Heltai Jenő Idősek Klubja  
1039 Budapest, Madzsar József u. 7-11  
Tel.: 1-243-0207  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 7.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Kiskorona Idősek Klubja  
1036 Budapest, Kiskorona u. 3.  
Tel.: 368-7068; Fax: 453-0118  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 8.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Harrer Pál Idősek Klubja  
1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.  
Tel.: 250-3230; 368-9410  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.

- 9.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Harang Idősek Klubja  
1033 Budapest, Harang u. 1.  
Tel.: 1-367-4853  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 10.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Szérűskert Idősek Klubja  
1033 Budapest, Szérűskert u. 39.  
Tel.: 1-367-4366  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 11.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Meggyfa Idősek Klubja  
1033 Budapest, Meggyfa u. 33.  
Tel.: 244-8259, 244-8260  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 12.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Víziorgona Idősek Klubja  
1039 Budapest, Víziorgona u. 12.  
Tel.: 1-454 7063  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 13.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Őszike Idősek Klubja  
1038 Budapest, Őszike u. 8.  
Tel.: 1-243-2434  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 14.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Hatvany Lajos Idősek Klubja  
1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.  
Tel: 1- 454-0710  
Használatára jogosult a nappali ellátást vezető.
- 15.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Otthoni szakápolási Szolgálat  
1036 Budapest, Kiskorona u. 3.  
Tel.: 1-244-8107  
Használatára jogosult a Szolgálatvezető.
- 16.) Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
„Derűs Alkony” Gondozóház  
1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.  
Tel.: 454-70-66; Fax: 454-70-67  
Használatára jogosult a vezető ápoló.

Bélyegző készítés megrendelésére, selejtezésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult. A bélyegző átadását-átvételét írásban rögzíteni kell.

A cégszerű aláírás az intézmény kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alá, vagy fölé az intézményvezető nevét önállóan írja, a körbélyegző egyidejű használata mellett.

## Az Intézmény tevékenységei

1.) Az Intézmény alap- és szakosított ellátást nyújtó szociális intézmény.

### Alaptevékenységek:

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

- Étkeztetés Szt. 62.§
- Házi segítségnyújtás Szt. 63. §
  - o Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Szt. 65. §
- Nappali ellátás (Idősek Klubja) Szt. 65/F. §

Otthoni Szakápolási Szolgálat 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet;  
20/1996.(VII.26.) NM rendelet

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza Szt. 80. § (3) a).

## 2.) A feladatmutatók megnevezése, köre

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Feladat- mutató megnevezése	Kapacitásmutató megnevezése
Alaptevékenység:			
107052	Házi segítségnyújtás	Ellátást igénylők száma	Ellátottak száma: 288 fő
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Ellátottak száma/kihelyezett készülékek száma	Készülékek száma: 42 db
102031	Idősek nappali ellátása	Ellátást igénylők száma	Férőhelyek száma: 1020 db
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	Ellátást igénylők száma	400 (változó)
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	Szerződött vizitszám	Vizitszám: 552 (változó)
102025	Időskorúak átmeneti ellátása	Gondozási napok száma	Férőhelyek száma: 56 fő
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		

## A költségvetési szerv gazdálkodása

### 1) Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv, jogi személy, szociális intézmény.

A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és a hozzá kapcsolódó tevékenységet az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) látja el, mivel az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

## **2.) Pénzügyi és számviteli tevékenység:**

Az Intézmény a fenntartó és irányító Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetés alapján önállóan működik.

A költségvetés felhasználása során

- likviditási és
- szervezeti egységeire lebontott tervet készít,
- önálló munkaerő-gazdálkodást folytat.

Az Intézmény pénzügyi és gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről a KSZKI gondoskodik. A Fenntartó, a KSZKI és az Intézmény közötti részletes feladatmegosztást a 2018. évben megújított háromoldalú Megállapodás tartalmazza.

## **3.) Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalásra – az ingatlan hasznosítás és beruházás, felújítás kivételével - az Intézményvezető, vagy az általa írásban erre feljogosított vezető beosztású közalkalmazott jogosult. Ez alól kivételt képez az előre nem látható hirtelen keletkező kár, vagy fenyegető helyzet azonnali elhárításához szükséges intézkedéssel együtt járó kötelezettségvállalás, azonban ilyen helyzetben az intézkedő közalkalmazottnak azonnal értesítenie kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

**4.)** Az intézmény, vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó és irányító Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete, előzetes írásba foglalt hozzájárulásával folytathat.

**5.)** A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek az intézmény magasabb vezetői és vezetői.

## **Feladat- és jogkörök**

### **1.) Intézményvezető (FEOR 1210):**

Az Intézmény élén egyszemélyi felelős vezető, a kinevezett magasabb vezető jogállású intézményvezető áll, aki az intézmény törvényes képviselője.

Az Intézményvezetőt a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Az intézményvezető feladatköre:

- Ellátja az intézmény törvényes képviseletét, ezt a jogkörét az ügyek egyes csoportjára nézve írásba foglaltan más, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottra átruházhatja, vagy peres eljárásokhoz kapcsolódóan ügyvéd részére adhat meghatalmazást külön ügyvédi megbízási szerződésbe foglaltak alapján.
- Közreműködik az Intézmény tárgyevi költségvetésének előkészítésében és véleményezi a ~~KSZKI által elkészített költségvetés tervezetét.~~
- A Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési tervben foglaltak szerint gazdálkodik.
- Gondoskodik az intézmény profiljának megfelelő alap- és szakellátási feladatok korszerű, magas színvonalú elvégzéséről.



- Figyelemmel kíséri az új gondozási-ápolási módszereket, és intézkedésével elősegíti azok beépülését a mindennapi feladatok közé.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartó és irányító Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete részére az Intézmény belső szabályzatait, Szakmai programját.
- Felelős a hatályos jogszabályok, és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásának megszervezéséért, és végrehajtásáért.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
  - a szervezeti egységek munkáját, együttműködésüket, a munkamegosztást,
  - az ellátandó szakmai feladatokat és azok pénzügyi megvalósíthatóságát,
  - az évközi gazdálkodást, figyelemmel az előirányzatok időarányos teljesítésére,
  - előirányzat felhasználási jogkörében a változó szükségletekhez igazodóan a KSZKI felé kezdeményezi az előirányzatok átcsoportosítását,
  - a munkaerővel és munkaeszközökkel való hatékony gazdálkodást,
  - az intézményben folyó munka-, tűzvédelmi-, valamint vagyonvédelmi tevékenységet,
  - aláírásával igazolja a számlák teljesítését.
- A hó végi pénzügyi és normatív elszámolásokat, a beérkező számlákat és pénztári kifizetéseket továbbítja a KSZKI felé, valamint a vevői igényeket bejelenti a KSZKI-nak.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak felett, kizárólagos jogköre a kinevezés, kinevezés módosítás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, vezetői beosztásra megbízás kiadása, pályázati felhívás közzététele és a pályázatot elbíráló bizottság összeállítása. Egyéb munkáltatói jogköröket írásba foglaltan átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára.
- Kivizsgálja a területről hozzá érkező panaszokat, közérdekű bejelentéseket, erre vonatkozólag intézkedéseket tesz.
- Teljesíti az időszakos beszámolási kötelezettségeket.
- Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézményben megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselővel.
- Megállapítja a személyi térítési díjat és gondoskodik annak beszedéséről.
- Dönt az intézménnyel kapcsolatos jogviszonyok megszüntetéséről,
- Megállapodik az ellátott áthelyezéséről, az ellátottal, illetve a fogadó intézménnyel.
- Gondoskodik az elhunyt hagyatékának kiadásáról, szükség esetén eltemettetéséről.
- Kivizsgálja a panaszokat.
- A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzését delegálja a házi segítségnyújtó szolgálatok vezetőinek.
- A havi esemény- és tevékenységnapló aláírását delegálja a házi segítségnyújtó szolgálatok vezetőinek.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Az intézmény irányítását biztosító további jogkörök:**

Az intézményben vezető beosztású közalkalmazottnak minősül:

- szaktanácsadók (FEOR 1326)
- vezető szociális munkatárs (FEOR 1326)
- vezető ápoló (FEOR 1326)
- ~~nappali ellátást vezető (FEOR 1326)~~
- gondozási-ápolási szakmai vezető (FEOR 1326)
- vezető gondozók (FEOR 1326)
- Otthoni Szakápolási Szolgálatvezető (FEOR 1326)

A fent felsorolt vezető beosztás ellátására szóló kinevezés, vagy megbízás kiadására és visszavonására az intézményvezető jogosult.

## 2.) Szaktanácsadók (FEOR 1326):

Az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezetői teendőket az általa megbízott szaktanácsadó látja el, jogköre azonban ez esetben is csak külön meghatalmazás alapján terjed ki az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó ügyekre.

- A szaktanácsadót az intézmény vezetője írásban nevezi ki, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
  - Szaktudásával segíti az intézményvezető munkáját.
  - Megbízás alapján képviseli az intézményt külső szervek, intézmények előtt, kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, civil szervezetekkel.
  - Javaslatokat tesz és elkészíti az intézmény működésével összefüggő szabályzatokat, vezetői utasításokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
  - Minden évben elkészíti az intézmény éves szakmai beszámolóját.
  - Aláírásra előkészíti az intézmény kimenő postáját.
  - Közreműködik az egységek közötti együttműködés és információ áramlás kialakításában.
  - Aláírásra előkészíti a gondozási egységekben készített társhatósági környezettanulmányokat, javaslatokat, nyilatkozatokat, stb.
  - Részt vesz az intézmény tevékenységének értékelésében.
  - Elkészíti szakterületének megfelelően a szolgáltatások igénybevételehez szükséges dokumentációt a hatályos jogszabályok alapján.
  - Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény adminisztrációját, dokumentációját, különös tekintettel a gondozási és foglalkoztatási, illetve az egyéni ápolási tervekre.
  - Közreműködik a szociális ellátások iránti igénybevételi eljárásokban a hatályos jogszabályok alapján.
  - A gondozási egységek felterjesztései alapján vizsgálja az ellátottak szociális rászorultságát és előkészíti annak intézményvezetői nyilatkozatát.
  - Tájékozódik az új gondozási módszerekről, amelyeket egyeztet az intézmény ellátási területén felmerült gondozási igényekkel, és javaslatokat tesz azok bevezetésére.
  - Előkészíti, összehangolja a vezetői értekezlet napirendjét.
  - Emlékeztetőt készít a vezetői értekezletekről.
  - Figyelemmel kíséri az Intézményvezető időbeosztását.
  - Részt vesz a szakmai műhelymunkákon, részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, valamint irányítja és ellenőrzi azt.
  - Összegyűjti és összeállítja az intézmény működéséről a féléves és éves statisztikai adatokat.
  - Lebonyolítja a nyugdíjasházi elhelyezésekkel kapcsolatos levelezéseket, irattározást.
  - Szakterületén elkészíti a szakmai protollokat.
  - Részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázat figyelésben, pályázatok készítésében, pályázat írásban. Több intézmény közös konzorciumi pályázata esetén koordinációs és kapcsolattartási feladatokat is ellát.
  - Helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott közalkalmazott látja el.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

## 3.) Házi segítségnyújtó Szolgálatot vezető gondozók (szervezeti egység vezetők), Nappali ellátást vezetők, „Derűs Alkony” Gondozóház vezető ápolója, Otthoni Szakápolási Szolgálatvezető, feladataik és jogkörük (FEOR 1326):

- A szervezeti egységek vezetői szakmai programban rögzítettek alapján szervezik és irányítják az adott területen folyó feladatok ellátását.
- A szervezeti egységek vezetői felelősek a hozzájuk tartozó területen az intézmény által nyújtott szolgáltatások megszervezéséért, a napi munka elvégzéséért, és annak rendszeres, folyamatos ellenőrzéséért.

- Jogkörükben utasításokat adnak ki az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek munkájára vonatkozóan.
- Javaslatot dolgoznak ki az általuk vezetett egységekben dolgozók bérezésére, jutalmazására, valamint továbbképzésére, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az intézményvezetőnek továbbítanak.
- Felelősséggel tartoznak az intézményvezető utasításának mindenkori betartásáért, betartatásáért.
- A szervezeti egység vezetői felelősek a szervezeti egységükben dolgozók munkavégzéséért, a munkaidő beosztásáért, és a munkafegyelem betartásáért.
- A szervezeti egység vezetői felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendszeres munkafolyamatba épített ellenőrzésének megszervezéséért, végrehajtásáért.
- Naprakészen vezetik az igénybevevői nyilvántartást.
- Elvégzik a gondozási szükséglet vizsgálatot.
- A havi esemény- és tevékenységnaplót aláírják.
- Irányítják, és ellenőrzik a szakmai irányításuk alatt tevékenykedő egészségügyi-szociális szakdolgozók, valamint a technikai személyzet napi munkáját, a munkaköri leírásukban részletezettek szerint.
- Felelősek:
  - az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért,
  - az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért,
  - a dolgozók etikai magatartásáért,
  - a programban foglaltak betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Ellenőrzési kötelezettségek:
  - munkaidő-beosztások, jelenléti ívek vezetése, szabadságok megfelelő ütemezése
  - az önkormányzati tulajdon védelmével kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése,
  - az ellátottakkal, betegekkel kapcsolatos szakmai, és pénzügyi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.
- Vezetik a dolgozók szabadság nyilvántartását, figyelemmel kísérik a jelenléti ívek vezetését.
- A havi munkaügyi zárást előkészítik.
- Az intézmény munkaügyi feladatainak teljesítésében segítséget nyújtanak
- Szakmai egységük havi rovatelszámolását elvégzik.
- Tevékenyen részt vesznek a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalataik átadásával hozzájárulnak az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egységek vezetőinek helyettesítését – távollétük esetén – az intézmény vezetője által írásban megbízott közalkalmazott látja el.

#### **4.) Gondozási-ápolási szakmai vezető (FEOR 1326):**

- Felelős a nyugdíjasházban lakókkal kapcsolatban felmerülő gondozási és ápolási feladatok megszervezéséért, a feladatok összehangolásáért, koordinálásáért.
- Felelősséggel tartozik az intézményvezető utasításának mindenkori betartásáért, betartatásáért.
- Ellenőrzi és koordinálja a nyugdíjasházi gondozók havi munkabeosztását, a gondozási munka zavartalanága érdekében elvégzi a szükséges korrekciókat.
- Közreműködik a rászoruló nyugdíjasházi lakó gondozási szükségletfelmérésében, együttműködik a nappali ellátásvezetővel a nyugdíjasházi gondozási, szolgáltatási csomagról szóló megállapodás megkötésénél.
- A gondozási szolgáltatási csomaggal rendelkező lakók állapotát negyedévente felülvizsgálja, szükség esetén javaslatot tesz a szolgáltatás változtatására, illetve amennyiben a lakó

önellátásra már segítséggel sem képes, más szolgáltatás (ápoló, gondozó otthoni ellátás, ápolási osztály) igénybevételére.

- Összehangolja, ellenőrzi a telephelyeken szervezett egészségügyi szűréseket.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási tevékenységeket.
- Naprakészen követi a gondozási, ápolási tevékenységgel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, figyelemmel kíséri a népegészségügyi eljárásrendeket, utasításokat, felhívja az intézményvezető figyelmét a szükséges változtatások megtételére.
- Tevékenységi területén javaslatot tesz protokollok, eljárásrendek kidolgozására és intézményvezetői jóváhagyást követően beépíti azokat a napi munkatevékenységekbe.
- Felelős az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért, az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.

#### **5.) Vezető szociális munkatárs feladatai (FEOR 1326):**

- A vezető szociális munkatársat az intézmény vezetője írásban nevezi ki, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
  - Szervező munkájával segíti az intézményvezető munkáját.
  - Elkészíti az intézmény éves és havi program és rendezvény tervét.
  - Tervezi a rendezvények költségvetését és humánerőforrás igényét.
  - Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az intézményszintű programok, rendezvények, vetélkedők, sportesemények előkészítését, szervezését és lebonyolítását.
  - Javaslatot tesz új programok, rendezvények bevezetésére.
  - Kapcsolatot tart az intézményi egységek vezetőivel és a foglalkoztatás szervezőkkel a programok eredményes megszervezése és lebonyolítása érdekében.
  - Felveszi és tartja a kapcsolatot az intézményi programokra, rendezvényekre meghívott külső előadókkal, résztvevőkkel, illetve intézményekkel.
  - Gondoskodik a rendezvényekkel kapcsolatos plakátok, szóróanyagok, emléklapok, oklevelek nyomtatásáról, valamint az újsághirdetések, honlap és Facebook posztok megjelentetéséről.
  - Szervezi, illetve aktívan részt vesz a programokhoz, rendezvényekhez szükséges eszközök, ajándékok, vendéglátással kapcsolatos élelmiszerek megrendelésében, beszerzésében.
  - Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati szinten történő tapasztalatai átadásával hozzájárul az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emeléséhez.
  - Közreműködik az egységek közötti együttműködés és információ áramlás kialakításában.
  - Fogadja az Intézményvezetőhöz érkező vendégeket, ügyfeleket.
  - Bonyolítja az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjének levelezését.
  - Figyelemmel kíséri és betartja a határidőket.
  - Ellátja az intézmény működése során felmerülő ügyviteli feladatokat /dokumentumok vezetése, irattározása/.
  - Fogadja a beérkező telefonhívásokat, átadja a beérkező üzeneteket.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **6.) Az intézmény egyéb dolgozóinak feladatkörei:**

##### **Munkaügyi előadó feladatai (FEOR 4134):**

- Az intézmény hatályos szabályzatainak aktualitását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges, a módosításokat kezdeményez.



- Javaslatot tesz az intézmény humánerőforrás gazdálkodására vonatkozóan, a betöltésre engedélyezett üres álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos gyakorlati teendőket ellátja.
- Összegyűjti a szervezeti egységek továbbképzési ütemterveit, abból elkészíti az intézmény továbbképzési tervét, azt évenként felülvizsgálja, a módosításokat átvezeti.
- Irányítja és koordinálja a munkaügyi feladatokat, ellenőrzi a jelenléti ívek naprakész vezetését.
- Előkészíti a közalkalmazottak kinevezésével, közalkalmazotti jogviszony módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, az éves szabadságolási ütemtervet.
- A beérkezett táppénzes lapokat 24 órán belül kísérvjegyzékkel együtt a KSZKI-n keresztül továbbítja a MÁK bérszámfejtője részére.
- A bérjegyzékek kiosztásáról gondoskodik a szervezeti egységek felé, irattározza névre szólóan a dolgozók bérjegyzékét.
- A táppénzes napokról névszerinti, naprakész kimutatást készít.
- A dolgozók által kért kereseti kimutatások kiállításáról és beszerzéséről gondoskodik.
- Elkészíti minden hónapban a központi irányítás jelenléti ívét, figyelemmel kíséri annak vezetését.
- A hó végi zárás időpontjában névre szólóan felvezi a szabadságos kartonokra a kivett szabadságokat. Ellenőrzi a szabadság kiírásán a kivett szabadságok göngyölítését, a kiírás szabályosságát.
- Helyettesítése esetén a feladatait az intézményvezető által írásban megbízott közalkalmazott látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat gondozó (koordinátor) feladatai (FEOR 3513):**

- Tájékoztatást nyújt a Házi Segítségnyújtó Szolgálat, illetve az intézmény egyéb szolgáltatásairól.
- Feladatait az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény és az ellátott között létrejött megállapodás alapján végzi.
- Jogosult a házi segítségnyújtó szolgálat vezetőjének ellenjegyzése mellett, 8 napon belül, az alábbi ügyekben a környezettanulmányok önálló elkészítésére:
  - méltányossági kérelmek javaslatához,
  - előgondozást végez a gondozási szükséglet vizsgálathoz,
  - egyéb környezettanulmányt igénylő esetekben.
- Minden hónap elején, a gondozást végzők által elkészített havi összesítő lapot ellenőrzi, annak alapján kiszámolja a fizetendő térítési díjakat, figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését, esetleges visszautalását.
- Segíti a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- Javaslatot tesz a gondozottat érintő új gondozási módszerek bevezetésére.
- A gondozási körzetében, az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény tevékenységéről /PR/ munkát végez, az intézmény szolgáltatásait népszerűsíti.
- Munkaidőben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:
  - az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenést,
  - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldásához szükséges intézkedést,
  - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
- Elkészíti a havi jelentést, közreműködik a jelzőrendszeres szakmai beszámoló megírásában.
- ~~Hetente két alkalommal részt vesz a team megbeszéléseken.~~
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatait átadásával hozzájárul az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Gondozó, koordinátor (nyugdíjasházak nappali ellátást nyújtó klubjaiban) feladatai (FEOR 3513):**

- Felelősséggel tartozik a nappali ellátás vezető utasításainak mindenkor betartásáért, az utasításnak megfelelően felelős a napi munka megszervezésért, annak rendszeres ellenőrzéséért.
- A nappali ellátásvezető szakmai irányítása mellett koordinálja a szociális szakdolgozók, valamint a technikai személyzet napi munkáját.
- Felelős a szervezeti egységében dolgozók munkavégzéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- A nappali ellátásvezető távolléte esetén ellátja annak helyettesítését.
- Naprakészen vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Felelős a jogszabályban foglalt előírások, valamint az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok betartásáért.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotának változásait.
- Szervezi és koordinálja a szervezeti egységéhez tartozó ellátottak havi, rendszeres egészségügyi szűréseit (testsúly, vércukor, vérnyomás ellenőrzését).
- Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és kérés esetén segíti a kapcsolatok ápolását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, és változás esetén jelzi szakmai felettesének.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban, és elméleti-, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával, hozzájárul a szakmai munka színvonalának emeléséhez.
- 

### **Terápiás munkatárs feladatai (FEOR 3513):**

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő személyre szóló bánásmód, lelki gondozás nyújtása az idősek klubja tagjai, a házi segítségnyújtás szolgáltatását és az időskorúak átmeneti ellátását igénybevevők számára.
  - Tematikus csoportok vezetése.
  - Egyéni esetkezelés.
  - Konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
  - Önbizalom építés, önértékelés fejlesztés.
  - A gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak erősítése.
  - Az intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának ösztönzése és működésének támogatása.
  - Prevenció célú egészségügyi felvilágosító előadások szervezése.
  - Stressz kezelés, krízis megelőzés.
  - Depresszió, szorongás, félelmek, destruktív megnyilvánulások, és egyéb mentális diszfunkciók felismerése, szükség esetén javaslattevő felé, további ellátás kezdeményezése céljából
  - A hitélet gyakorlásának elősegítése.
  - Rendszeres konzultáció a szakmai teammel, javaslatok beépítése a mentálhigiénés tervbe.
  - A mentálhigiénés-foglalkoztató tervben foglaltak megvalósítása, eseménynaplók vezetése.
- A terápiás munkatársat távollétében a vezető ápoló által írásban megbízott közalkalmazott helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

---

### **Foglalkoztatás szervező feladatai a „Derűs Alkony” Gondozóházban (FEOR 3511):**

- Gondoskodik a gondozóház lakói számára a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló rendszeres napi program kínálat előkészítéséről és megvalósításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az idős lakók igényeinek változását, az új igények mentén javaslatot tesz a program kibővítésére. A terápiás munkatárssal közösen éves programtervet készít, mely alapja a havi és heti foglalkoztatási programnak.

- A gondozóház életéhez kapcsolódóan rendszeres ügyviteli és adminisztrációs munkát végez.
- Figyelemmel kíséri az időseket érintő szabadidős rendezvényeket, tevékenységeket (kerületi és kerületen kívüli szinten), azokról tájékoztatja feletteseit, igény esetén csoportos kirándulásokat szervez.
- A terápiás munkatárssal közösen megszervezi és lebonyolítja a gondozóház ünnepi és egyéb szabadidős rendezvényeit.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközök és anyagok iránti igényt havonta jelzi.
- A terápiás munkatárssal történő egyeztetés alapján részt vesz a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzésében, a meglévő eszközöket megőrzi.
- Figyelemmel kíséri az idős lakók egészségi, mentális állapotát, változás esetén felettesét tájékoztatja.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A foglalkoztatás szervező helyettesítését – távolléte esetén – a vezető ápoló által írásban megbízott közalkalmazott látja el.

### **Gondozó, ápoló feladatai (Házi Segítségnyújtó Szolgálatnál) (FEOR 3513):**

- Feladatait az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény és az ellátott között létrejött megállapodásban rögzített tevékenységek, illetve résztvétevények alapján végzi
- Feladata az ellátottak mosdatása, fürdetése, száj, fog, köröm és hajápolása, a beteg ágytálazása, tisztába tétele, ágyazás, ágyneműcsere elvégzése.
- Feladata a bevásárlás az ellátott lakásához legközelebb eső üzletből, egyszeri alkalommal maximum 5 kg határig. Szükség esetén mosatás biztosítása, az orvos által előírt gyógyszerek kiváltása és az ellátotthoz való eljuttatása. Segédkezés az ellátottak mobilizálásában, orvosi vizsgálatra kísérés.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:
  - az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenést, taxi szolgálat igénybevételével,
  - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldásához szükséges intézkedést,
  - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
- Segédkezés az ellátottak étkeztetésénél (tálalás, etetés, mosogatás).
- Az ellátott közvetlen környezetének rendbetétele.
- Kényelmi eszközök (kapaszkodó, térdpárna, sarokgyűrű, stb.) beszerzésében való segítség, ezek alkalmazása. Fekvőbeteg ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén tájékoztatja a beteg háziorvosát és felettesét.
- Köteles az ellátott állapotváltozását a háziorvos, ill. felettese felé jelezni.
- Figyelemmel kíséri az ellátott pszichés állapotát, szükség esetén ennek megfelelő gondozásban részesíti. Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és szükség esetén segít a kapcsolatok ápolásában, fenntartásában.
- Minden hónapban közreműködik a következő havi térítési díjak beszedésében a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Hetente két alkalommal részt vesz a team megbeszéléseken.
- Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Gyógytornász feladatai (FEOR 2224):**

- Az orvosi elrendelés és utasítás alapján, az Otthoni Szakápolási Szolgálat vezetőjének ütemezése szerint végzi a szükséges szakirányú gyógytorna és fizioterápiás kezeléseket.
- Munkáját a szakmai szabályok betartásával, a beteg és a saját testi épségének védelme mellett végzi.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét, és az elrendelő orvost a beteg állapotáról, abban bekövetkezett változásokról, javaslatot tesz a további kezelésre vonatkozóan.
- Egészségügyi felvilágosító munkát végez, különös tekintettel a beteg mozgását illetően.
- A szakmai megbeszélésen heti rendszerességgel részt vesz.
- Szükség esetén fogadja, illetve regisztrálja az Otthoni Szakápolási Szolgálat beteghívásait.
- Kapcsolatot tart a háziorvosokkal, szakorvosokkal.
- Naprakészen vezeti a fizioterápiás dokumentációs lapot.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Szakápoló feladatai (FEOR 3311):**

- Feladata az orvos által elrendelt szakápolási tevékenység maradéktalan elvégzése, az ápolási dokumentáció naprakész vezetése. Az orvos elrendelése nélkül szakápolási kezelést nem végezhet. Az előírt tevékenységet az orvos utasítása alapján, az otthoni szakápolási szolgálat vezetőjének irányítása alapján végzi.
- Köteles rendszeresen tájékoztatni a beteg állapotáról a Szolgálatvezetőt, valamint a beteg háziorvosát, illetve az észlelteket írásban rögzíteni.
- Biztosítja az eredményes szakápolási tevékenységhez az ellátott közvetlen környezetének rendbetételét, és testi higiéniáját.
- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati szinten történő tapasztalatai átadásával hozzájárul az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai munka színvonalának emeléséhez.
- Fogadja, illetve regisztrálja az Otthoni Szakápolási Szolgálat beteghívásait.
- Kapcsolatot tart a háziorvosokkal.
- Vezeti az ellátottak ápolásával kapcsolatos kimutatásokat.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését.
- A havi munkaügyi zárást előkészíti.
- Az intézmény munkaügyi feladatainak teljesítésében segítséget nyújt.
- A napi feladatellátáshoz szükséges eszközök beszerzésében közreműködik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Gazdasági ügyintéző feladatai (FEOR 3611):**

- Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény kis értékű tárgyi eszközeinek leltározási feladatát elvégzi a Leltározási Szabályzatnak megfelelően.
- A munka- és védőruha raktár kezelését elvégzi.
- A gyógyászati segédeszköz-kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket ellátja.
- A telephelyek beszerzési igényeit összesíti, és gondoskodik a beszerzések lebonyolításáról.
- Gondoskodik a nyomtatványok, irodaszerek megrendeléséről, a napi feladatellátáshoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- A hó végi pénzügyi és normatív elszámolásokhoz szükséges egyeztetéseket elvégzi, ellenőrzi, összesíti, továbbítja az intézményvezető részére.
- ~~Közreműködik a havi likviditási terv elkészítésében~~
- Elvégzi a beérkező számlák és pénztári kifizetések költséghelyeinek megjelölését, számszakilag ellenőrzi és továbbítja az intézményvezetőnek aláírásra, majd a KSZKI pénzügyi csoportjának.
- A vevői igényeket bejelenti az intézményvezető részére.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.



### **Szociális munkatárs feladatai (FEOR 3319):**

- Ellátja az intézményszintű étkeztetés lebonyolítását, megrendelését. Kapcsolatot tart az az étkeztetést biztosító cég konyhájával, illetve szükség esetén a szállítókkal.
- Tárgy hó 10-ig elkészíti és nyilvántartja a térítési díjra vonatkozó számlákat, a térítési díj beszedésében részt vesz.
- Elkészíti és nyilvántartja a térítési díjra vonatkozó csekket tárgy hó 10-ig.
- Elkészíti a Házi Segítségnyújtó Szolgálat és az Idősek Klubja hó végi pénzügyi és munkaügyi jelentéseit, teljesítmény-kimutatást, és továbbítja azokat a Központi Irányítás részére.
- Vezeti az ellátottak gondozással kapcsolatos kimutatásait.
- A napi ebédrendelésben segítséget nyújt a szakmai vezetőnek.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését.
- Elkészíti minden hónapban a központi irányítás jelenléti ívét, figyelemmel kíséri annak vezetését.
- A havi munkaügyi zárást ellenőrzés céljára előkészíti.
- A gazdasági ügyintéző távolléte esetén ellátja a gazdasági teendőket.
- Bonyolítja az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjének levelezését.
- Fogadja a beérkező telefonhívásokat, átadja a beérkező üzeneteket.
- Figyelemmel kíséri és betartja a határidőket.
- Kapcsolatot tart az egységek vezetőivel az Intézmény napi feladatainak ellátása érdekében.
- Figyelemmel kíséri az Intézményvezető időbeosztását.
- Elvégzi a beérkező posta bontását, nyomon követi a kimenő postát, iktatja, szortírozza az illetékes csoport felé.
- Fogadja az Intézményvezetőhöz érkező vendégeket, ügyfeleket.
- Ellátja az intézmény működése során felmerülő ügyviteli feladatokat /dokumentumok vezetése, irattározása/.
- Iktatja és ügyintézi a postai küldeményeket, az elhelyezéssel kapcsolatos dokumentációkat.
- Vezeti az idős lakók étkezési kimutatását.
- Gondoskodik a nyomtatványok, irodaszerek megrendeléséről, a napi feladatellátáshoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- Naprakészen vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Az igénybevevői nyilvántartás karbantartójával kapcsolatot tart, elvégzi a hóvégi zárási feladatokat.
- Elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyekkel felettese írásban megbízza.
- Helyettesítésének a rendje: az egységvezető által megjelölt közalkalmazott.
- Az Otthoni Szakápolási Szolgálat beteghívásainak fogadása, regisztrálása.
- Családorvosokkal való kapcsolattartás.
- Vezeti az ellátottak ápolásával kapcsolatos kimutatásokat.
- Az intézmény munkaügyi feladataiban való segítségnyújtás.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Gondozó, ápoló feladatai (Idősek Nappali ellátást nyújtó Klubja) (FEOR 3313):**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapot változásait.
- Gondoskodik az orvosi tanácsadás előkészítéséről, ha indokolt, az orvosnak, illetve felettesének jelzi az ellátás szükségességét a szakmai szabályok szerint.
- Ellátja a gondozási feladatokat.
- A gyógyszereszkere nyilvántartja.
- Halálesetkor értesíti az ügyeletes orvost, a szolgáltatás vezetőjét, a hozzátartozót és a gondnokot.
- Megszervezi és lebonyolítja szűrés céljából havonta egy alkalommal, illetve szükség esetén egészségi állapottól függően, az ellátottak vércukor, testsúly és vérnyomás ellenőrzését. Egészségügyi felvilágosító munkát végez az ellátottak számára.



- Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és kérés esetén segíti a kapcsolatok ápolását.
  - Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, és változás esetén jelzi szakmai felettesének.
  - Aktívan részt vesz a klubfoglalkozásokon.
  - Klubprogramok szervezésében és lebonyolításában aktívan közreműködik.
  - Intézményi szintű programok lebonyolításában szükség szerint segítséget nyújt.
  - Segítséget nyújt a havi térítési díj beszedésben.
  - A nyugdíjasházi gondozási megállapodásban felsorolt feladatokat szükség szerint ellátja. Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban, és elméleti-, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával, hozzájárul a szakmai munka színvonalának emeléséhez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Ápoló, gondozó feladatai (DAG) (FEOR 3211):**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotának változásait.
  - Indokolt esetben jelzi az orvosnak az ellátás szükségességét, a szakmai szabályok szerint.
  - Közreműködik az ápolási- illetve gondozási tervek elkészítésében, végrehajtásában.
  - Részt vesz az orvosi rendelésen, illetve a havi orvosi viziten.
  - Figyelemmel kíséri az idős emberek kapcsolattartását, és kérés esetén segíti a kapcsolatok ápolását.
  - Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, és változás esetén jelzi szakmai felettesének.
  - Ellátja az ápolási-gondozási feladatokat, részt vesz a gyógyszerosztásban, illetve a napi étkeztetés lebonyolításában.
  - Vezeti az egészségügyi, illetve a munkafolyamatokhoz kapcsolódó dokumentációt.
  - Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatai átadásával hozzájárul a szakmai munka színvonalának emeléséhez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

#### **Asszisztens feladatai (FEOR 3511):**

- Naprakészen vezeti az étkezési nyilvántartást, számítógépen rögzíti a megfelelő adatokat és változásokat.
- Mindennap legkésőbb 8.30 óráig jelzi az étkezési adagszámokat az intézményi szintű étkeztetés megrendeléséért felelős szociális munkatárs számára.
- Bonyolítja az egységvezetőjének levelezését, nyilvántartását, postakönyv, iktatókönyv vezetésével. Elvégzi az irattárazást, gondoskodik az iratok selejtezéséről.
- Fogadja a telefonhívásokat, vezeti a bejelentési naplót és tájékoztatja az egység vezetőjét.
- Segít az egység vezetőjének a bérlet igénylésében és kiosztásában, a rovatelszámolás és egyéb **beszerzés vezetésében.**
- Étkezés szervezése a kerületben élő, szolgáltatást igénylő embereknek.
- Kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival, az ellátásban résztvevőkkel, külső szervezetekkel, végzi az étkeztetés dokumentációját, kezeli a térítési díjat.
- Segítséget nyújt az egység vezetőjének a napi ügyviteli feladatokban.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.
- Átnézi a beérkező- és kimenő postát, szortírozza az illetékes csoport felé.
- Naprakészen vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- ~~Segítséget nyújt az időseknek tartott napi foglalkoztatás előkészítésében, lebonyolításában.~~
- Segítséget nyújt a napi foglalkoztatás során felmerülő ügyviteli feladatokban.
- Segítséget nyújt az intézmény lakói számára, szükség szerint a bevásárlásban.
- Segítséget nyújt az intézmény lakóinak szükség szerinti orvosi szakrendelésre történő kísérésében.
- Segítséget nyújt az egészségügyi szakképzettséget nem igénylő gondozási feladatok elvégzésében.

- Tevékenyen részt vesz a Szakmai Műhely csoportban és elméleti, valamint gyakorlati tapasztalatait átadásával hozzájárul az egység szakmai munka színvonalának emeléséhez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Kertész feladatai (FEOR 6115):**

- Az intézmény telephelyein az időszerű kertészeti, fenntartási, takarítási munkákban való részvétel, a kijelölt munkagépek kezelése.
- Az évszaknak megfelelő kertészeti munkák – metszési, gallyazási, ültetési, nyírási, karbantartási, öntözési, avargyűjtési – feladatok elvégzése.
- A megfelelő munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök ésszerű és szakszerű felhasználása, a használatára bízott gépek, berendezések szakszerű kezelése.
- A téli időszakban a kijelölt területen hó/jég/olvadék eltávolítása, valamint a síkosság mentesítési munkák elvégzése. Az intézményhez tartozó, járdák, közlekedő útvonalainak csúszásmentesítésében való részvétel.

#### **Személygépkocsi-vezető feladatai (FEOR 8355):**

- Az intézmény személy- és anyagszállítási feladatainak ellátása.
- A gépkocsi megfelelő műszaki karbantartása, takarítása, a menetlevél naprakész, pontos vezetése.
- Menetlevél hó-végi leadása, műszaki problémák jelentése az intézményvezető felé.
- A gépjármű és a karbantartáshoz használt eszközök tisztántartása.
- A szervizelésről, műszaki vizsgáztatásokról történő gondoskodás.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Műszaki technikus feladatai (FEOR 3141):**

- Az intézmény kulturális, közösségi rendezvényeinek hangtechnikai és műszaki előkészületeinek szakértői lebonyolítása.
- Az online foglalkoztatásához, illetve az intézmény online felületen történő megjelenéséhez anyagok elkészítése.
- Segítséget nyújt az egységvezetőknek a napi foglalkoztatás, illetve a klubprogram előkészítésében, lebonyolításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Karbantartó-gondnok (FEOR 5243):**

- Az intézmény tárgyi felszerelései működőképességének biztosítása.
- Az épített és természetes környezet karbantartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Takarító feladatai (FEOR 9111):**

- Az intézmény épített környezetének tisztántartása a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Konyhai kisegítő feladatai (FEOR 9114):**

- Az ellátottak étkeztetése, a melegítőkonyha, étterem helyiségének és a konyhai edények fertőtlenítése, tisztántartása a munkaköri leírásban részletezettek szerint.
- A szolgáltatással és az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése.
- A klubban, valamint a „Derűs Alkony” Gondozóházban történő étkeztetés aktív lebonyolítása.

- A szociális étkeztetés folyamatos biztosításának keretein belül, az étel adagok átvétele, tálalása, esetenkénti tárolása, az idevonatkozó közétkeztetéssel kapcsolatos jogszabályok alapján.
  - Szükség esetén gondoskodik az étel rászorulókhöz történő beviteléről.
  - Feladata az ellátottak étkezőjében a terítés, az ebéd asztalnál történő felszolgálása.
  - Feladata az ételmintát mindennap tisztára mosott, fertőtlenített és aláírásával hitelesített üvegben, vagy ételminta tároló tasakban, megfelelő módon, a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően tárolni.
  - Felcélós a tálaláshoz szükséges eszközök, edények tisztántartásáért.
  - Osztott munkakörben ellátja a klub helyiségeinek takarítását, a textíliák mosását.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Mosónő feladatai (FEOR 9116):**

- A szolgáltatást igénybevevők személyes ruházatának, valamint az intézmény textíliáinak tisztántartása, a munkaköri leírásban részletezettek szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Anyagi és kártérítési felelősség**

Az intézmény és szervezeti egységeinek leltáraiban szereplő tárgyak vagyoni és állammegóvásáért az egység vezetője és a leltár kezelője tartozik anyagi és erkölcsi felelősséggel.

Az intézmény minden közalkalmazottja erkölcsi felelősséggel tartozik az erre vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményből csak az Intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén az Intézményvezető anyagi felelősséggel nem tartozik.

### **Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére**

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

A rádió, a televízió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményben az a közalkalmazott jogosult nyilatkozatra, akit erre Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Polgármestere felhatalmaz. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Az intézmény képviselőjében minden dolgozó a Szociális Munka Etikai Kódexének és az intézményen belül elfogadott normáknak megfelelően nyilatkozhat.

### **A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, titoktartás**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szék-, vagy telephelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását, a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyukból és munkakörükből eredő feladatokat, jogokat és kötelezettségeit névre szólóan tartalmazza, melyet az intézményvezető ad ki és azt a közalkalmazott aláírásával elismerten vesz át. Módosítása az intézményvezető részéről egyoldalúan is történhet, amennyiben a kinevezési okiratban foglaltakat nem érinti.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott titkot megtartani.

Titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával,
- ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően a közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése után a személyiségi jogok megsértéséért polgári jogi felelősséggel tartozik a személyiségi jog megsértője a sértettel szemben.

## **A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere**

Az intézmény a feladatait integrált formában végzi.

A központi irányítás garantálja az egységes szakmai elveket, a hatékony humán és anyagi erőforrásokkal való gazdálkodást, és munkaszervezést.

A magas színvonalú, komplex ellátáshoz való egyenlő hozzáférést tíz idősek Klubja, három Házi Segítségnyújtó Szolgálat, egy bentlakásos átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény („Derús Alkony” Gondozóház), egy Otthoni Szakápolási Szolgálat biztosítja, melyek lefedik a kerület egész területét, a „Derús Alkony” Gondozóház tekintetében az agglomerációra való kiterjesztésével. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások mindegyikét biztosítják az ott élők számára. A szolgáltatások vezetői felelősek a területi ellátás koordinálásáért.

## **Szervezeti felépítés**

A munkamegosztás szempontjából elkülönülő egységek, az egységek irányítói, vezető munkatársak:

### **▪ Székhely - Központi irányítás**

1036 Budapest, Kiskorona u. 3.

- Intézményvezető
- Szaktanácsadók
- Vezető szociális munkatárs

### **▪ A székhelyen működő további szolgáltató egységek**

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| ➤ Kiskorona Idősek Klubja           | nappali ellátás vezető |
| ➤ I. Házi Segítségnyújtó Szolgálat  | vezető gondozó         |
| ➤ Otthoni Szakápolási Szolgálat     | szolgálatvezető        |
| ➤ Gyógyászati Segédeszköz Kölcsönző |                        |

### **▪ Telephelyeken működő szervezeti egységek neve és címe:**

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| ➤ Harrer Pál Idősek Klubja      | nappali ellátás vezető |
| 1033 Budapest, Harrer Pál u. 4. |                        |

1 nappali ellátásvezető irányítása alatt:

Hatvany Lajos Idősek Klubja  
1039 Budapest, Hatvany L. u. 1.

Heltai Jenő Idősek Klubja  
1039 Budapest, Madzsar József u. 7-11.

1 nappali ellátásvezető irányítása alatt:

Meggyfa Idősek Klubja  
1033 Budapest, Meggyfa u. 33.

Almási Balogh Loránd Idősek Klubja  
1031 Budapest, Sujtás u.20

1 nappali ellátásvezető irányítása alatt:

Szérűskert Idősek Klubja  
1033 Budapest, Szérűskert u. 39.

Harang Idősek Klubja  
1033 Budapest, Harang u. 1

1 nappali ellátásvezető irányítása alatt:

Víziorgona Idősek Klubja  
1038 Budapest, Víziorgona u. 12.

Őszike Idősek Klubja  
1038 Budapest, Őszike u. 8.

- III. Házi Segítségnyújtó Szolgálat  
1033 Budapest, Harang u. 1.
- II. Házi Segítségnyújtó Szolgálat  
1038 Budapest, Őszike u. 8.
- „Derűs Alkony” Gondozóház  
1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.

vezető gondozó

vezető gondozó

vezető ápoló

Az alá-, fölé-, mellérendeltségi viszonyt a szervezeti ábra mutatja be (1 sz. melléklet).

**Az intézmény működésének rendszere**

Az Intézmény közalkalmazotti létszáma: **151 fő.**



# ÓSZSZI

ÖSZSZI		intézményvezető																									Összesen
		szaktanácsadó																									
Központ		munkaügyi előadó																									11
		nappali ellátás vezető																									
Otthoni Szakápolás		vezető gondozó																									10
		vezető ápoló																									
Hatvany Lajos IK		szolgálat vezető																									8
		gondozási-ápolási szakmai vezető																									
Szerűskert IK		gondozó, ápoló																									9
		gondozó koordinátor																									
Harang IK		terápiás munkatárs																									10
		foglalkoztatás szervező																									
Harer Pál IK		ápoló, gondozó																									9
		szakápoló																									
Öszike IK		gyógytornász																									9
		vezető szociális munkatárs																									
Víziorгона IK		szociális munkatárs																									8
		gazdasági ügyintéző																									
Kiskorona IK		asszisztens (étkezés)																									5
		konyhai kisegítő																									
Meggyfa IK		mosónő																									6
		takarító																									
Almás Balogh Loránd IK		karbantartó-gondnok																									5
		kertész																									
Heltai Jenő IK		gépkocsivezető																									6
		műszaki technikus																									
I. HSNY – Kiskorona u.		gondozó (jelző koordinátor)																									13
II. HSNY – Öszike u.																											11
III. HSNY – Harang u.																											11
"Derűs Alkony" Gondozóház																											20
Összesen																											151

**Az intézményben dolgozók száma munkakörök szerint 2022. január 1-től:**

Sor-szám	Lét-szám	Munkakör	Alkalmazás minősége	Szakképesítés
1.	1 fő	intézményvezető	szakdolgozó	egyetemi végzettséggel
2.	2 fő	szaktanácsadó	szakdolgozó	főiskolai és egyetemi végzettséggel
3.	1 fő	munkaügyi előadó	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
4.	1 fő	vezető szociális munkatárs	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
5.	2 fő	szociális munkatárs	szakdolgozó	középfokú végzettséggel
6.	1 fő	kertész	szakdolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
7.	1 fő	gazdasági ügyintéző	szakdolgozó	középfokú szakmai végzettséggel
8.	1 fő	gépkocsivezető	szakdolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
9.	1 fő	műszaki technikus	szakdolgozó	középfokú szakmai végzettséggel
10.	6 fő	nappali ellátás vezető	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
11.	3 fő	vezető gondozó (HSNY)	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
12.	1 fő	gondozási-ápolási szakmai vezető	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
13.	4 fő	asszisztens (étkeztetés)	szakdolgozó	középfokú végzettséggel
14.	80 fő	gondozó, ápoló	szakdolgozó	felsőfokú, középfokú szakmai végzettséggel
15.	6 fő	gondozó, koordinátor	szakdolgozó	felsőfokú, középfokú szakmai végzettséggel
16.	13 fő	konyhai kisegítő	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
17.	1 fő	„Derűs Alkony” Gondozóház vezető ápoló	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
18.	1 fő	terápiás munkatárs	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
19.	1 fő	foglalkoztatás szervező	szakdolgozó	felsőfokú, középfokú végzettséggel
20.	10	ápoló, gondozó	szakdolgozó	középfokú szakmai végzettséggel
21.	1 fő	karbantartó-gondnok	szakdolgozó	munkakörre előírt szakképzettséggel
22.	1 fő	mosónő	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
23.	1 fő	szociális munkatárs	szakdolgozó	felsőfokú, középfokú végzettséggel
24.	1 fő	takarító	technikai dolgozó	munkakörre előírt végzettséggel
25.	1 fő	otthoni szakápolási szolgálatvezető	szakdolgozó	főiskolai, egyetemi végzettséggel
26.	4 fő	gyógytornász	szakdolgozó	főiskolai végzettséggel
27.	5 fő	szakápoló	szakdolgozó	felsőfokú, középfokú szakmai végzettséggel
<b>Összesen: 151 fő</b>				

### **Munkaidő beosztás**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt., valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

A munkarendet az alapító felhatalmazása alapján a munkáltató állapítja meg.

**Az Intézmény közalkalmazottjai heti 40 órás munkaidő alapulvételével a munkakörükhöz igazodó alábbi munkarendben dolgoznak:**

Intézményvezető	heti 40 órás, kötetlen munkarend
Szaktanácsadók	hétfőn: 7.00 - 17.00 óráig
Vezető szociális munkatárs	keddtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig
Munkaügyi ügyintéző	pénteken: 7.00-13.00 óráig
Szociális munkatárs	
Gazdasági ügyintéző	
Vezető gondozók	hétfőn: 8.00 - 17.00 óráig
	keddtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig
	pénteken: 8.00 - 15.00 óráig
Otthoni Szakápolási Szolgálat vezető	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00 óráig
Nappali ellátást vezetők	
Terápiás munkatárs	
Jelzőrendszeres szolgáltatás	folyamatos munkarend, beosztás alapján
Gondozók, ápolók (HSNY)	heti 40 órás munkarend, beosztás alapján
Otthoni szakápolók	heti 40 órás munkarend, beosztás alapján
Gyógytornászok	heti 40 órás munkarend, beosztás alapján
Gondozók, ápolók (Nappali ellátás)	heti 40 órás munkarend, beosztás alapján
Könyvtári-kisegítők	hétfőtől - péntekig: 7.00 - 15.00 óráig
műszaki technikus	

**„Derűs Alkony” Gondozóház**

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló gondozók/ápolók a folyamatos és teljes körű ellátás biztosítása érdekében kétműszakos munkaidő beosztásban, heti 40 óra munkaidő keretben dolgoznak. A munkaidő – a munkakör készenléti jellegére tekintettel - napi 12 óra.

I. műszak 7.00 – 19.00 óráig

II. műszak 19.00 – 7.00 óráig

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló:

Vezető ápoló

Foglalkoztatás szervező  
Szociális munkatárs  
Terápiás munkatárs

hétfőn: 8.00 - 18.00 óráig  
keddtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig  
pénteken: 8.00 - 14.00 óráig

A technikai alkalmazottak munkanapokon, teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak két műszakban dolgoznak.

I. műszak 6.00 - 14.00 óráig  
II. műszak 11.00 - 19.00 óráig

### **Az intézmény nyitvatartási rendje:**

Központi irányítás

hétfőn: 7.00 - 17.00 óráig  
keddtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig  
pénteken: 7.00 - 13.00 óráig

Házi Segítségnyújtó Szolgálat

hétfőtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig  
pénteken: 7.00 - 15.00 óráig

Otthoni Szakápolási Szolgálat

hétfőtől - péntekig: 8.00 - 16.00 óráig  
hétfévén: ügyelet

Nappali ellátást nyújtó Idősek  
Klubjai

hétfőtől - péntekig: 8.00 - 16.00 óráig

### **A feladatellátás szakmai tartalma**

#### **1.) Étkeztetés**

Az Intézmény az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az Intézmény számára a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete közbeszerzési eljárás során választja ki a külső szolgáltatót.

Igény esetén - menüválasztási lehetőséggel - napi egyszeri meleg étkezést tudunk biztosítani.

Az étkezés igénybevétele történhet:

- helyben fogyasztva a nappali ellátást nyújtó klubok ebédlőiben;
- elvitelre, előre csomagolt formában a klubok tálalókonyháin keresztül;  
előre csomagoltan, házhoz szállítva. Az étel házhoz szállítását az ételt szolgáltató cég biztosítja.

---

#### **2.) Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, melyet az intézmény az igénybevevő lakókörnyezetében biztosít a gondozási szükséglet előzetes megállapítását követően. A gondozási szükségletet az intézményvezetői igazolás határozza meg.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

A nyújtott szolgáltatást az ellátást igénybevevő az igénybevételt követően minden esetben aláírásával igazolja. A tevékenységnaplóban rögzített és igazolt gondozási órák képezik a személyi térítési díj számításának alapját.

#### **Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése**

Az ÓSZSZI az alaptevékenységeit igénybevevők számára a rendelkezésére álló segédeszközöket térítésmentesen rendelkezésre bocsátja, melyeket orvosi javaslatra lehet igényelni.

A kihelyezés időtartama maximum 6 hónap, ezzel egyidejűleg ismertetésre kerül a gyógyászati segédeszköz használatának módja, szükség esetén az Otthoni Szakápolási Szolgálat szakápolója, vagy a Házi Segítségnyújtó Szolgálat gondozó/ápolója megtanítja a rászorulót, vagy hozzátartozóját az eszköz szakszerű használatra.

A kihelyezés időtartamának lejártakor az eszköz visszavételezésre kerül, majd fertőtlenítést, esetleg javítást követően ismét kiadható.

### **3.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

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

A segítségnyújtás keretében az ellátás az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését (max. 30 percen belül), a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében az azonnali intézkedés megtételét és szükség esetén további egészségügyi vagy egyéb ellátás kezdeményezését jelenti.

### **4.) Nappali ellátást nyújtó Idősek klubja**

A nappali ellátás keretében az ellátást igénybe vevők számára napi elfoglaltságot és az ellátott korához, illetve egészségi állapotához igazodó közösségi életet biztosító programok, ismeretterjesztések szervezésével, személyes jelenléttel, részvétellel, illetve a korszerű technika lehetőségeit kihasználva online formában is.

A Klubtagok a nappali ellátásban az alábbi szolgáltatási elemeket vehetik igénybe:

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



Budapest Főváros, III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata átvállalja a nappali ellátás intézményi térítési díját, így az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe a nappali ellátás szolgáltatását.

## 5.) Időskorúak gondozóháza: „Derűs Alkony” Gondozóház

### Az intézmény tárgyi feltételei:

A Pünkösdfürdő zöldövezetében lévő „Derűs Alkony” Gondozóház testi-lelki gondozást nyújt a beköltözőknek szakszerű ellátással, magas színvonalú, de mégis családi körülmények között.

A kényelmesen berendezett egy-, illetve kétágyas, nővérhívóval ellátott lakószobák 56 fő elhelyezését teszik lehetővé. A bentlakók kényelmét, a kellemes időtöltést számos szolgáltatás teszi még teljesebbé. Barátságosan berendezett társalgó nyújt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltéséhez. A gondozóház lakói hangulatos, tágas étteremben, kulturált körülmények között étkezhetnek.

Lakószobák száma:	18 db	1 ágyas szoba
	19 db	2 ágyas szoba
Összesen:	37 db	= 56 fő
	1 db	betegszoba
	1 db	mentálhigiénés-rehabilitációs szoba

Közösségi együttlétre alkalmas helyiségek:

- 1 db étkező
- 2 db társalgó

Látogatók fogadására:

- 1 db vendégszoba
- 1 db teakonyha

Egészségügyi ellátásra alkalmas helyiségek:

- 1 orvosi szoba
- 2 db nővérszoba

Mellékhelyiségek száma:

- 15 db zuhanyzó
- 20 db toalett

### A feladatellátás szakmai tartalma

Az intézmény napi térítési díj ellenében biztosítja a folyamatos és teljeskörű ellátást, amelynek elemei:

- étkeztetés,
- egészségügyi ellátás,
- ápolás,

- gondozás,
- mentálhigiénés ellátás,
- ruházattal, textíliával történő ellátás,
- érték és vagyon megőrzés,
- elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása.

#### • **Étkeztetés**

Az étkezést az intézmény a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az intézmény az ellátottak étkeztetése keretében napi ötszöri étkezést – ebből egy alkalommal meleg ételt – biztosít.

#### • **Egészségügyi ellátás**

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében biztosítja:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást,
- az orvosi ellátást, ezen belül az:
  - az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését,
  - az egészségügyi tanácsadást,
  - szűrést,
  - az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és
  - ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését
  - védőoltást
- szükség szerinti alapápolást, ezen belül:
  - személyi higiéné biztosítása,
  - gyógyszerelés,
  - étkezésben, folyadékpótlásban, hely és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtás
- ,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutást,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutást,
- a gyógyszerellátást, gyógyászati segédeszközök biztosítását az 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 52. §-ában meghatározottak szerint. [1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 50. § (2)]

#### • **Ápolás**

Az intézményben a gondozási feladatok ellátása során a szolgáltatást igénybevevő személy részéről közvetlenül-közvetetten felmerülő olyan ápolási tevékenység, amely a gondozóház keretei között szakmailag felelősséggel felvállalható, biztosítható a lakó egészségi állapotának helyreállítása, megtartása érdekében.

#### • **Gondozás**

Az intézményben folyó gondozási tevékenység a szolgáltatást igénybevevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítása érdekében, ezzel jelentősen javítva életminőségét.

### • **Mentálhigiénés ellátás**

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás során biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- továbbá az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében rendszeresen megszervezi:
  - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
  - a szellemi és szórakoztató és
  - a kulturális tevékenységeket.

### • **Ruházattal, textíliával történő ellátás**

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz. A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, az ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője a szükségletek ismeretében dönt.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja. (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 49. §)

### • **Érték- és vagyonmegőrzés**

Az intézmény biztosítja az ellátottak értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 60.-61. §-a alapján:

„Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének, két tanú jelenlétében. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.”

„A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.”

A bentlakók készpénzének őrzését, illetve személyes használatú értéktárgyaik felelős őrzését az intézményvezetőtől lehet kérni. A felelős őrzés, ill. az onnan történő kiadás – két tanú együttes jelenlétében történő – átadás átvételi elismervény ellenében történik. Az intézmény csak a felelős őrzésbe átvett vagyontárgyakért vállal felelősséget.

Az ellátottól, illetve törvényes képviselőjétől átvett készpénzt személyre szóló nyilvántartás vezetése mellett, letét formájában őrzi az intézmény. A letétkezelés módjáról az intézmény pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

- **Elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása:**

Az intézmény ellátja az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket, ennek keretében

- az elhunytat elkülöníti és a végtisztességre felkészíti,
- a törvényes képviselőt, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozót értesíti, [1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 62. § (1) c) pont]
- eltemettetésre kötelezhető személy hiányában - gondoskodik az eltemettetés megszervezéséről,
- az elhunyt ingóságait számba veszi, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról gondoskodik, ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságait a kitűzött határidő elteltéig nem szállítja el, az intézmény azt értékesíti, vagy felhasználja.

- **Kapcsolattartás a jogosulttal és a hozzátartozóival:**

Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe történő beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

- **Látogatás**

Az intézmény vezető ápolója gondoskodik a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről az intézményben megfelelő helyiség biztosításával. A látogatás rendjét a házirend tartalmazza.

- **Házirend**

Az intézmény belső életének rendjét a házirend szabályozza.

## **6.) Otthoni Szakápolási Szolgálat**

Az otthoni szakápolás a kórházi ágyak kiváltására létrehozott személyre szabott ellátási forma, amely a beteg otthonában biztosítja a szakápolási tevékenységet, a hét minden napján. A beteg ellátása a saját megszokott környezetében történik, ahol ugyanolyan magas szakmai színvonalú ellátásban részesül, mint a fekvőbeteg gyógyintézményben. Az Otthoni Szakápolási Szolgálat munkáját a szolgálatvezető irányítja és az igényeknek megfelelően szervezi a szakápolói végzettséggel rendelkező ápolók, illetve gyógytornászok napi tevékenységét. A háziorvos és/vagy szakorvos előírja a szakápolási tevékenységet (a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő meghatározott vizitszámát figyelembe véve). Az elrendelő orvos a gyógyulást folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ápolók az orvos diagnózisa alapján a beteg szükségleteit követve ápolási tervet készítenek. Az elvégzett feladatot az elrendelő orvos és a szolgálat vezetője írásban dokumentálja.

Az otthoni szakápolás magában foglalja a hospice ellátást is.



## **7.) 24 órás gondozószolgálat biztosítása a kerület hat nyugdíjasházában**

Az ÓSZSZI által működtetett gondozószolgálat a nyugdíjasházakban lakó idős emberek számára ad a nap 24 órájában folyamatos háttérbiztonságot. Azoknak a lakóknak, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt az önálló életvitel fenntartásában már segítségre szorulnak, a gondozási szükséglet mértékének függvényében kétszintű szolgáltatási csomagot biztosítunk. Ezzel segítjük és biztosítjuk a környezeti és személyi higiéné fenntartását, a kiegyensúlyozott fizikai és mentális állapot megőrzését, illetve szükség esetén a gondozási feladatok elvégzését. A nyugdíjsházi lakóknak biztosított gondozási szolgáltatási csomag igénybevételét a rászoruló lakó gondozási szükségletének felmérése előzi meg. Ezt követően történik az önellátásában segítségre szoruló lakóval a gondozási megállapodás megkötése.

**Szociális információs szolgáltatást** nyújt az intézmény minden érdeklődő számára, a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról, illetve az igénybevételükre vonatkozó szabályokról.

## **Az Intézmény szakmai működését segítő fórumok**

Az intézmény működésének fontos feltétele, hogy az ellátottak és az ellátók rendszeresen és kölcsönösen tájékoztatást kapjanak az aktuális kérdésekről. A kölcsönös tájékoztatás az alábbi fórumok keretében valósul meg:

- szakmai team,
- vezetői értekezlet,
- szervezeti egységekben összehívott munkatársi értekezlet,
- eset-, és munkamegbeszélés,
- szakdolgozói munkaértekezlet,
- Szakszervezet-, Közalkalmazotti Tanács,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- lakógyűlések,
- klubgyűlések.

### **1.) A szakmai team**

Az intézményvezető mellett az intézmény irányítását szakmai tanácsadó team segíti. A szakmai team tagjait az intézmény vezetője jelöli ki.

A szakmai team tagjai:

- szaktanácsadók,
- munkaügyi előadó,
- vezető szociális munkatárs,
- gondozási-ápolási szakmai vezető, amennyiben a szakterületét érinti a megbeszélés.
- érintett egységek vezetői, amennyiben az egységüket érinti a megbeszélés.

~~A szakmai teamnek kettős funkciója van. Segítséget nyújt:~~

- az intézmény irányításához,
- szakmai segítséget nyújt a döntések meghozatalához,
- segítséget nyújt az intézmény szakmai egységei közötti együttműködésben, melyről rendszeres tájékoztatást ad,

- segítséget nyújt a területükhöz tartozó szakmai feladatok határidejének követésében és betartásában,
- részt vesz az egész intézményt érintő szakmai anyagok elkészítésében,
- intézményközi és szakmaközi kapcsolatokat épít és működtet,
- részt vesz a szakterületüknek megfelelő szakmai irányelvek megvalósításában,
- innovatív gondolataival segíti az intézmény szakmai színvonalának emelését,
- javaslatot tesz a napi feladatvégzésük során tapasztalt problémák, szakmai hiányosságok megoldására,
- külön megbízás alapján szakmai ellenőrzést végez, melyről írásban ad tájékoztatást az intézményvezető részére.

A szakmai team konzultációit heti, illetve szükség szerinti rendszerességgel tartja.

## **2.) Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet megtartására havonta egy alkalommal rendszeresen, vagy szükség esetén rendkívüli alkalommal kerül sor, melyet az intézményvezető hív össze, rövid úton (telefonon, email-ben, vagy szóban).

A vezetői értekezlet tagjai: az intézményvezető, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak és esetenként az intézményvezető által meghívott szakmai tanácsadók.

A vezetői értekezlet célja az egész intézményt érintő információk kölcsönös átadása az Intézmény eredményes működésének érdekében.

## **3.) Szervezeti egységekben összehívott munkatársi értekezlet**

A szolgáltató egységek vezetői legalább havonta egyszer munkatársi értekezletet tartanak, melynek célja az intézményt érintő információk átadása, az aktuális feladatellátás érdekében.

## **4.) Munkacsoporti eset- és munkamegbeszélés**

A munkacsoport tagjai (gyógytornászok, szakápolók, ápoló, gondozók).

A Házi Segítségnyújtó Szolgálatok és az Otthoni Szakápolási Szolgálat heti két alkalommal eset-illetve munkamegbeszélést tart.

A csoport tagjai megbeszélik az ellátott személyeknél felmerült problémáikat, beszámolnak eredményeikről, sikereikről, a szakmai munka jobbításához ötleteket vetnek fel. Megbeszélik a munka elosztását.

Éves terv alapján ezek az alkalmak is lehetőséget nyújtanak

- a belső továbbképzés megvalósítására,
- a munkatársi közösség erősítésére,
- a csoport identitás kialakítására,
- értékek és normák folyamatos közlésére,
- a jó munkatársi légkör kialakítására.

## **5.) Szakdolgozói munkaértekezlet**

Tagjai: az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló intézményvezető, egység vezetők, szakdolgozók.

Legalább egy alkalommal évente megrendezésre kerül. Témája: a szakdolgozók beszámolója az ápolási, gondozási munkáról, annak tapasztalatairól.

A szakdolgozói munkaértekezleten résztvevők jelenléti ívet írnak alá. A munkaértekezleten elhangzottakról a hozzászólások rövid lényegi tartalmát tartalmazó emlékeztető készül.

### **Szakszervezet-, Közalkalmazotti Tanács**

Az intézményvezető félévente, illetve szükség szerint megbeszélést kezdeményez az érdekképviselői szervek vezetőivel, ahol

- tájékoztatást ad a költségvetésről,
- az intézmény közalkalmazottjait érintő szervezeti és működési kérdésekről,
- képzési, továbbképzési tervről,
- mindazokról a kérdésekről, melyeket a munkavállalók és az érdekképviselői szervek tagjai előterjesztenek.

### **6.) Összoldozói munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összoldozói munkaértekezletet tart. Ennek célja, hogy valamennyi munkatárs teljes körű tájékoztatást kapjon az intézmény munkájáról, az intézményvezető és vezető munkatársai beszámolóján keresztül. Az intézményvezető ezen a fórumon tájékoztatást nyújt az intézmény teljesítményéről, a feladatellátás színvonaláról és lehetőséget biztosít a dolgozóknak a közvetlen felszólalásra, ahol a közösséget érintő problémáikat elmondhatják az intézmény irányítóinak.

A munkaértekezleten részt vesz és beszámol munkájáról a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet képviselője is.

### **7.) Lakógyűlés**

A „Derűs Alkony” Gondozóházban a lakók részére az intézményvezető háromhavonta, illetve szükség szerint lakógyűlést tart. A vezető ápoló havonta egy alkalommal megbeszélésre hívja a ház lakóit. Itt a bentlakók tájékoztatást kapnak a házukkal kapcsolatos információkról, az ellátási kérdésekről, a tervekről, és lehetőség van arra, hogy észrevételeiket, javaslataikat megtehessek, kérdéseket intézzenek a vezetőhöz, és a lakógyűlésre meghívottakhoz.

A lakógyűlésen elhangzott javaslatokról, észrevételekről emlékeztető készül, melyet az egység vezetője - saját észrevételeivel ellátva - az intézményvezető részére továbbít.

### **8.) Klubgyűlés**

A Nappali ellátást nyújtó Idősek Klubjának vezetője havonta egy alkalommal, de szükség szerint megbeszélésre hívja a Klub tagjait. Az intézményvezető félévente klubgyűlést tart.

Célja: az aktuális információ átadása, felmerülő problémák meghallgatása, ötletbörze a programokkal kapcsolatban.

### **Szakmai Program**

Az intézményi Szakmai Programot ezek alapján az intézmény vezetője a szakmai team közreműködésével állítja össze.

A Szakmai Programot az intézmény valamennyi közalkalmazottjával ismertetni kell, továbbá meg kell küldeni az intézmény fenntartójának, valamint a Közalkalmazotti Tanácsnak.

Az intézmény vezetője a Szakmai Program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

---

### **Belső irányítás, ellenőrzés eszközei**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az intézményi belső kontrollok kialakításáról, megfelelő működtetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szervnek kell ellátnia.

Az intézményben teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy nem dolgozik.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása.

**A vezetői ellenőrzés** feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

**Ellenőrzést végző személyek köre:**

- intézményvezető, intézményvezető helyettesítését ellátó szaktanácsadók mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
- egyéb belső, az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát,
- KSZKI munkatársa.

**Az ellenőrzés elvei:**

- az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
- az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
- a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalma, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
- az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek hatékony alkalmazását stb.,
- az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárássra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
- a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és juttassa el az intézmény vezetőjének.

**Az ellenőrzés módjai lehetnek:**

Ellátási formánként (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, időskorúak gondozóháza, otthoni szakápolás) a dokumentáció vezetésének ellenőrzése, a szociális alapszolgáltatások és az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza térítési díj megállapításának felülvizsgálata, a gondozási szükséglet felmérés és a szociális rászorultság vizsgálatának helyszíni ellenőrzése, ellátotti és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

~~A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit~~ elsősorban az érvényesítési, utalványozási ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül - a KSZKI biztosítja a háromoldalú megállapodásban rögzítettek szerint.



Az együttműködés területei:

- Az éves költségvetés tervezése
- Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás
- Munkaügyi feladatok
- Pénz- és értékkezelés
- Szabályozás, szabályzatkészítés
- Könyvvizetés
- Analitikus nyilvántartás
- Selejtezés, leltározás
- Beszámoló készítés
- Egyéb adatszolgáltatások
- Vagyonhasznosítás

Az KSZKI igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.

Ellenőrzési jogkörök:

- Költségvetés tervezésének táblázatai, adatszolgáltatások,
- Ellenőrzi az intézmény által beküldött bizonylatokat, tételesen, számszakilag, tartalmilag és jogosság szempontjából,
- A KSZKI leltárellenőre az intézménnyel egyeztetett időpontban elvégzi az eszközök leltározását, nyilvántartással való egyezőségének vizsgálatát.
- Informatikai biztonsági szabályzat betartása a KSZKI által üzemeltetett számítógépeknél.

### ***Szakmai ellenőrzés keretei:***

Minden szakmai egység vezetője, felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése a jogszabályban és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelő ütemezéssel történik, melytől indokolt esetben el lehet térni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szaktanácsadók szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **Iratok kezelése**

Az iratkezelés szervezeti rendje:

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető,
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el,
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra,
- az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálataért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni:

- az intézményhez érkezett irat, ott keletkező illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága valamint,
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratok őrzési helye: az intézmény székhelyén és telephelyein, az arra kijelölt zárható szekrényekben.

Az intézmény iratkezelési rendszere nem központosított. A beérkező ügyiratok átvétele, bontása, elosztása, nyilvántartásba vétele és irattározása egységenként történhet.

Az intézmény szakmai és gazdasági működését érintő, telephelyre érkező küldemények, iratok másolását követően az eredeti példányt az intézményvezetőnek minden esetben meg kell küldeni.

**Intézményen kívüli levelezés csak az intézményvezető aláírásával történhet.**

Az intézményvezető aláírása után, a körbélyegzővel ellátott levél egy másolati példányát az ügyben érintett szervezeti egység részére meg kell küldeni.

### **A kiadmányozás rendje**

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki írásban foglaltan átruházhatja kiadmányozási jogát az intézmény vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjára.

Az egységvezetők az alábbi – hatáskörükbe utalt ügyekben – az intézmény szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe nem vonta:

- Környezettanulmány
- Gondozásba vételi dokumentáció
- Tevékenységnapló HSNY, látogatási és eseménynapló nappali ellátás
- Gondozási zárás
- Étkeztetés zárás
- Havi munkaügyi zárás
- Jegyzőkönyv
- Feljegyzés
- Emlékeztető
- Rovat elszámolás
- Kp. fizetési, átutalásos, tiszteletdíjas elszámolás
- Étkeztetési, gondozási térítési díj számla
- Leltár
- Szabadságengedélyek

### **Iratselejtezés**

A selejtezés az Iratkezelési Szabályzat és melléklete, az Irattári Terv szerint történik.

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, betartatásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az intézményvezető felelős.

### **Elektronikus ügyintézés**

A gyors adatátvitelhez és a hatékonyabb kapcsolattartáshoz, munkavégzéshez az intézmény a KSZKI informatikai rendszeréhez jelszavas hozzáférést biztosít. A rendszerbe történő belépéshez a mindenkori érvényben lévő jelszavát a dolgozó maga határozza meg, de azt írásban (lezárt borítékban) az illetékes szolgáltatási egység vezetőjének köteles átadni. A lezárt borítékot a jelszó tulajdonosa aláírásával hitelesíti, ahhoz hozzájárulása nélkül intézményi érdekből csak akkor lehet hozzáférni (a borítékot felnyitni), ha

- annak elmaradása esetén az intézmény nem tudna határidőben eleget tenni valamely kötelezettségének, vagy nem tudná bizonyítani, hogy a kötelezettségének eleget tett, vagy
- a közalkalmazott személyében akadályozott a jelszó megadására, vagy
- a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnt és a jelszó kiadására bármi okból nem került sor.

### **Elektronikus levelezések rendje**

A közalkalmazottak egymás között – az intézmény e-mail címén keresztül – csak a munkavégzéssel kapcsolatos levelezést folytathatják, a magánjellegű levelezés nem megengedett. Az elektronikus úton történt levelezésekre az iratkezelési szabályzatban rögzítettek az irányadók.

A költségvetési szerv jelen szabályzatban nem rendezett működésének részletes szabályait a költségvetési szerv egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

## **VII. Záró rendelkezések**

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

Az SZMSZ ..... napján lép hatályba. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény 2022. február 1-től hatályos SZMSZ-e.

**Budapest, 2023. "....."**

**Haskóné Alker Annamária**  
intézményvezető

**Melléklet:** Szervezeti ábra

## **Záradék**

Az SZMSZ-t Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete 2022..... napján megtartott ülésén megtárgyalta és a .....számú határozatával jóváhagyta.

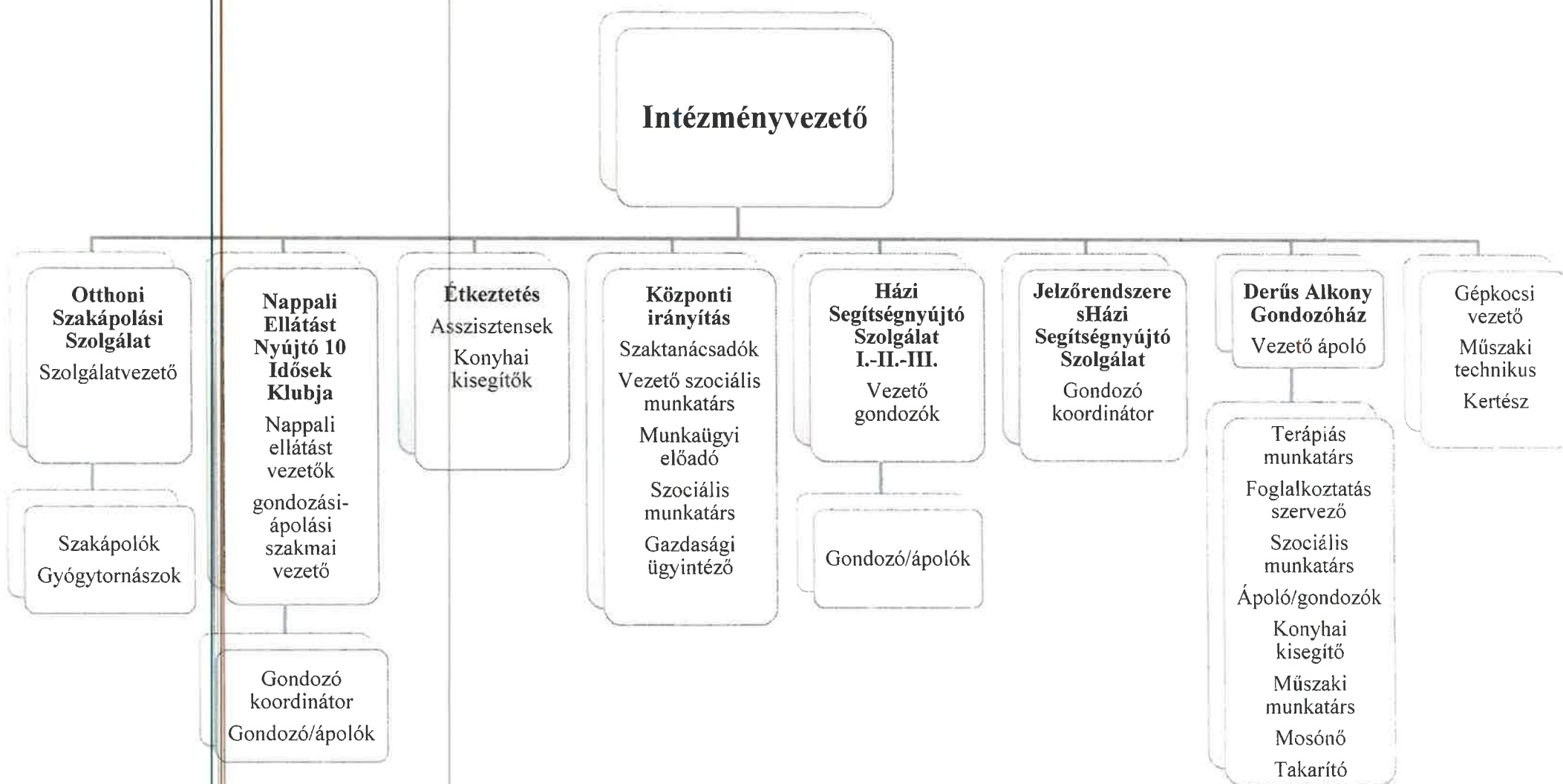
**Budapest, 2023. „.....”**

**dr. Kiss László polgármester megbízásából**

**Dr. Bots Dénes**  
jegyző

**Turgonyi Dániel Absolon**  
alpolgármester





ŐSZSI Szakmai program módosításának jegyzéke				
Oldalszám	Fejezet szám	Tárgy	Változás szám	Módosítás indoka
Fedőlap		Hatályosság aktualizálása	1	Az új hatálybalépésnek megfelelő dátumnak kell szerepelnie
2.		Tartalomjegyzék frissítése		A változtatások miatt frissítettük
10.		gyógyászati segédeszközzel történő átmeneti segítség	új	Belső ellenőrzés kifogásolta, a segédeszköz kölcsönzést, vállalkozási tevékenységnek minősítette, ezért változtattunk.
19.		Étkeztetés (Átmeneti Gondozóház) <b>javítás ötszöri étkezésre</b> , melyből egy étkezés meleg	1	Kormányhivatali ellenőrzés kifogásolta, hogy az étkezés száma nem megfelelően szerepel a szakmai programban, ezt javítottuk.
25.		Segédeszköz kölcsönzés törölve	1	Belső ellenőrzés kifogásolta
26.		kapacitásoknál javítás: segédeszköz kölcs. Törölve, helyette: ellátottak segédeszközökkel történő átmeneti segítése	1	Belső ellenőrzés kifogásolta
28.		A lakosságszám alakulásának 2018. évi adatait töröltük, és az utolsó oszlopba a 2022. évi adatot tettük	2 oszlop	Aktuális lakosságszám megjelenítése
28.		Az oszlop alatti forrás dátumot, illetve az alatta lévő magyarázó mondatot az új adatoknak megfelelően frissítettük.	2	Aktuális lakosságszám megjelenítése
31.		Segédeszköz kölcsönzés helyett javítottuk segédeszköz rendelkezésre bocsátására munkanapokon 8-15-ig	1	Belső ellenőrzés kifogásolta, javítottuk

33.		Javítás: Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése	1	Belső ellenőrzés kifogásolta, javítottuk
36.		Zárórendelkezések: dátum változtatása, aktualizásása	1	Az új hatálybalépésnek megfelelő dátumoknak kell szerepelnie

### 3. h. wellheit

[illegible]

## ŐSZSI DAG Házirend módosításának jegyzéke

[illegible]



# ŐSZSI SZMSZ módosításának jegyzéke

Oldalszám	Számozás	Tárgy	Változás szám	Módosítás indoka
Fedőlap		Hatályosság aktualizálása	1	Az új hatálybalépésnek megfelelő dátumnak kell szerepelnie
7.		Ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése	új	A belső ellenőrzési jelentés vállalkozási tevékenységnek minősítette a térítésmentes segédeszköz kölcsönzést
7.		<u>Törlésre kerül:</u> Nem kötelezően végzett tevékenység - segédeszköz kölcsönző, - helyiség bérbeadás	3	A belső ellenőrzési jelentés vállalkozási tevékenységnek minősítette a felsorolt nem kötelezően végzett tevékenységeket, a helység bérbeadás pedig nem az ŐSZSI hatásköre.
7.		A feladatmutatók megvevezése táblázat-rész kiegészül: 013350 önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	új	A belső ellenőrzési jelentés kifogásolta, hogy az SZMSZ-ből hiányzik ez a feladatmutató, míg az alapító okirat tartalmazza.
27.		Feladatellátás szakmai tartalma kiegészül a 2.) pont a házi segítségnyújtás alatt <b>az ellátottak gyógyászati segédeszközökkel történő átmeneti segítése</b> kifejezéssel	1	A belső ellenőrzési jelentésben foglaltak miatti pontosítás.
29.		<b>Étkeztetés</b> címszó után ötszöri étkezésre javítjuk a gyakoriságot	1	Kormányhivatali ellenőrzés kifogásolta, hogy az étkezés száma nem megfelelően szerepel az SZMSZ-ben, ezt javítottuk.
32.		8. pont teljes egészében törölve: a gyógyászati segédeszköz kölcsönzés	1	A belső ellenőrzési jelentésben foglaltak miatti javítás.
39.		Zárórendelkezések és a záradék dátumának javítása, aktualizálása	2	Az új hatálybalépésnek megfelelő dátumoknak kell szerepelnie

