

ELŐTERJESZTÉS

a Társulási Tanács 2025. december 15-i ülésére

Tárgy: A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény dokumentumainak módosítása

Előterjesztő: Szabó Miklós elnök

Az előterjesztést megtárgyalja:

Szociális Bizottság

Előkészítő szervezeti egység: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Osztály
Készítette: Zimmerer Károlyné intézményvezető Czinderné dr. Hegedüs Éva térségi koordinátor
Pénzügyi fedezetet nem igényel.
Törvényességi szempontból kifogást nem emelek, beterjesztésre alkalmas.
Fehérné dr. Bodó Mariann címzetes főjegyző

A napirendet **nyilvános ülésen** javasolt tárgyalni, a határozatok elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya (továbbiakban: Kormányhivatal) ellenőrzést végzett a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás (9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11., továbbiakban: Fenntartó) által fenntartott Alapszolgáltatási Centrum, Óvári Idősek Klubja (9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály utca 5., továbbiakban: Engedélyes) engedélyes által nyújtott házi segítségnyújtás szociális szolgáltatás működésének ellenőrzéséről.

A vizsgálatban részt vett a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (továbbiakban: Intézet), mint kirendelt módszertani szakértő.

A Kormányhivatal többek között az alábbi hiányosságokat állapította meg:

- a bejegyzett házi segítségnyújtás szolgáltatás Intézet által ellenőrzött szakmai programja felülvizsgálatra, módosításra szorul az Intézet által elkészített szakértői véleményben foglaltak alapján.

A szakmai program ennek megfelelően felülvizsgálatra került. A szükséges módosítások átvezetésre kerültek a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában is.

Kérem a Tisztelt Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására!

Mosonmagyaróvár, 2025. december 11.

Szabó Miklós s.k.,
elnök

Határozati javaslat I.:

...../2025. (XII.15.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum, Óvári Idősek Klubja telephelye által nyújtott **házi segítségnyújtás** szolgáltatás szakmai programját az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2025. december 16. napi hatállyal elfogadja, egyben hatályon kívül helyezi az 63/2023.(IX.26.) TT határozattal elfogadott szakmai programot.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető

Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.:

...../2025. (XII.15.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa módosítja a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Szabályzatát a 2. sz. melléklet szerinti tartalommal 2025. december 16-i hatállyal.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető

Határidő: azonnal

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az
63/2023.(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2025. . napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Szabó Miklós
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Tartalomjegyzék

I.	Bevezető	3
1.	A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége.....	3
2.	A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény bemutatása	4
II.	A szolgáltatás célja.....	5
III.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások.....	6
1.	A Demencia demográfiai háttere.....	7
2.	Demográfiai jellemzők, lakónépesség, korszerkezet Mosonmagyaróvár	8
IV.	Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	15
1.	A szolgáltatások iránti igény	15
V.	Személyi és tárgyi feltételek	17
VI.	Más intézményekkel történő együttműködés	20
VII.	Ellátás igénybevételének módja	21
1.	Gondozási szükséglet vizsgálata	22
2.	Házi segítségnyújtás igénybevétele.....	23
VIII.	A nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	24
1.	A feladatellátás szakmai tartalma.....	24
2.	A szolgáltatás nyújtás fontos feltételei:.....	25
3.	Fertőzőbeteg ellátása házi segítségnyújtás esetén	26
4.	Speciális esetek	29
5.	Nyújtott szolgáltatás elemek	31
6.	A házi segítségnyújtás munkarendje	56
7.	Helyettesítés	57
8.	A szolgáltatást nyújtók jogai, személyes adataik védelme	57
IX.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	58
X.	Jogszabályi háttér:	59
XI.	Mellékletek.....	60

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. sz. alatti telephelye által nyújtott házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatásra vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Név: **Alapszolgáltatási Centrum**

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.

Telefonszám: +36 96/206-041

E-mail: alapszolgalatas@keszi.hu

Házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 208 fő

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a szociális és gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia– Lehetőség Családoknak 2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet
- Máltai Szeretetszolgálat – Támogató szolgálata
- Falu és Tanyagondnoki szolgálatok: Bezenye, Feketeerdő, Kisbodak, Károlyháza, Mecsér, Püski, Várbalog, Halászi, Hegyeshalom

2. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény bemutatása

Az Alapszolgáltatási Centrum a KESZI szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével. A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai, szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 109.
 - Idősek Klubja Jánossomorja demens személyek ellátásával, 9241 Jánossomorja Iparos utca 26.
 - Idősek Klubja Lébény, 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - Idősek Klubja Hegyeshalom, 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.

Szociális szakellátások:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
 - Éjjeli Menedékhely 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.

- Virágoskert Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Az Alapszolgáltatási Centrumban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idők valós problémáira, a szociális és egészségügyi szolgáltatások megfelelő színvonalon és elérhető szolgáltatások nyújtására.

Kormányzati funkciók:

107052 Házi segítségnyújtás – a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, **önálló életvitel fenntartásában** az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása.

II. A szolgáltatás célja

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: KESZI) Alapszolgáltatási Centrum intézményegységében a házi segítségnyújtás megszervezésével nyújt segítséget a szociálisan rászorulóknak részére, fizikai, egészségügyi, mentális, illetve egyéb problémáik megoldásában. A házi segítségnyújtás lehetővé teszi az idős emberek számára, **hogy minél tovább maradhassanak megszokott környezetükben**, illetve, hogy a lehető legtovább saját otthonukban élhessenek úgy, hogy napközben segítséget kapnak alapápolásban, gondozásban, kisebb háztartási feladatok ellátásában, valamint tehermentesíti a térségben működő ápolást - gondozást nyújtó intézményeket, illetve a gondozó családokat. Fontos továbbá az ellátottak biztonságának megőrzése, krízishelyzetek megelőzése.

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy az ellátást igénylő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Saját, megszokott környezetében kapjon segítséget ahhoz, hogy sikerüljön leküzdeni az elmagányosodás, az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit.

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályoknak, így a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek, az alapító okiratnak, a szervezeti és működési szabályzatnak, illetve a jelen szakmai programnak.

III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások.

A szociális ellátások Mosonmagyaróváron **társulási fenntartásban működnek**. Az alábbiakban a társulás működési módját mutatjuk be. Az elmúlt évtizedekben egy sikeres, jól működő fenntartásról beszélhetünk, aminek eredményeként a szociális és gyermekvédelemi ellátások a lehető legtöbb településen megvalósulhattak.

Mosonmagyaróvár a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás gesztor önkormányzata. A társulás területe megegyezik az egykori mosonmagyaróvári járás területével, 27 település a tagja, legfőbb szerve a Térségi Tanács, ahol a települések polgármesterei képviselik közösségüket, vezetőit a tanács tagjai választják, működésében számtalan hasonlóság lelhető fel egy helyi önkormányzattal. A Társulás működését a Társulási Megállapodásban és a Társulás szabályzataiban rögzítettek határozzák meg.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás gesztor önkormányzatai lakosságszám 2022-es adatok

Önkormányzat	Lakos (2022. népszámlálás)	65 évnél idősebb
Mosonmagyaróvár	33 935	6611
Ásványráró	2 098	420
Bezenye	1 381	272
Dunakiliti	2 309	385
Dunaremete	253	53
Dunasziget	1 709	302
Darnózseli	1 599	299
Feketeerdő	688	98
Halászi	3 279	557
Hegyeshalom	3 756	686
Hédervár	1 305	218
Jánossomorja	5 961	1023
Károlyháza	492	55
Kimle	2 301	381
Kisbodak	370	81
Levél	2 250	297
Lébény	3 140	586
Lipót	768	165
Máriakálnok	2 088	294
Mecsér	635	109
Mosonszentmiklós	2 649	418

Mosonszolnok	1 776	267
Mosonudvar	414	85
Püski	646	126
Rajka	6 678	729
Újrónafő	826	131
Várbalog	369	93
Összesen	83 675	14741

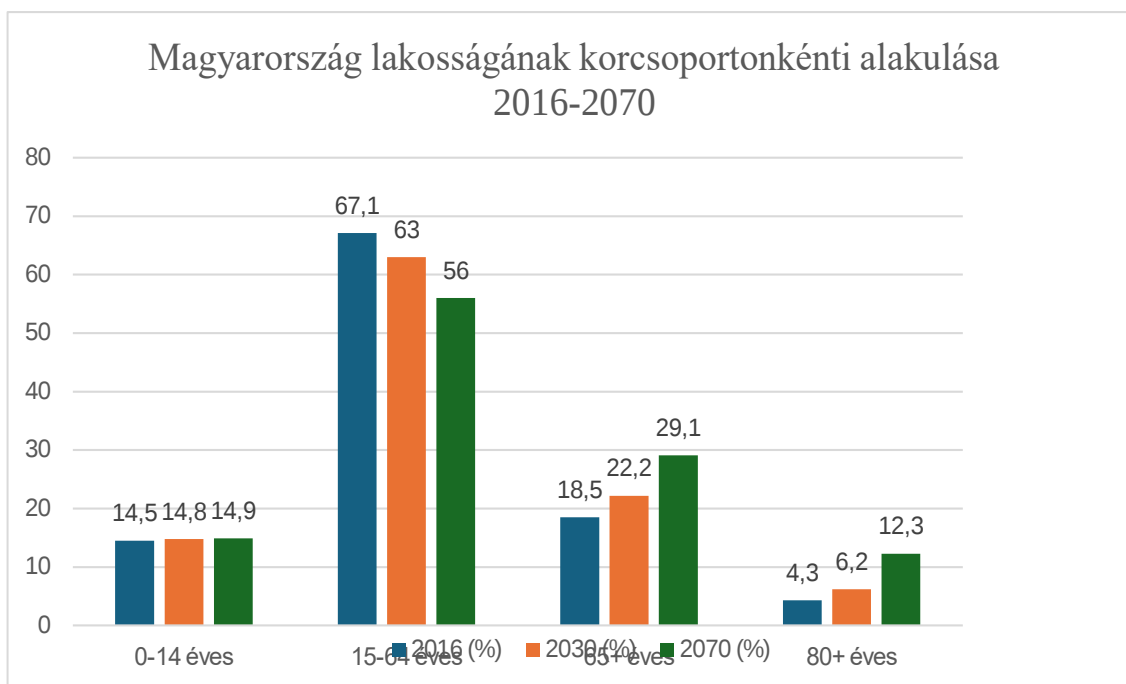
A Mosonmagyaróváron és környékén élők jó életminőségéhez hozzátartozik a megfelelő színvonalú humán szolgáltatások (egészségügy, szociális és gyermekjóléti ellátás, oktatás-nevelés, közigazgatás) elérhetősége. Alapvető fontosságú, hogy az önkormányzatok összefogásán alapuló, jól működő kistérségi szociális ellátórendszer továbbra is fennmaradjon.

A humán ellátásoknak egyrészt a szükségletekre kell reagálni: ez olyan területeket érint, amelyek demográfiai meghatározottságúak. Az életkor meghosszabbodásával – ezen belül a nyugdíjas kor meghosszabbodásával – a társadalomban egyre nagyobb arányt képviselnek az időskorú emberek. Ezért az időskorúak védelmére – ezen belül az egészségügyi ellátásra, otthoni gondozásra, az elszegényedés megakadályozására, az egyedüllét enyhítésére és a megnövekedett szabadidő eltöltésének biztosítására – az önkormányzatnak kiemelt figyelmet kell fordítani. A Mosonmagyaróvári járás öregedési indexe 121% volt 2022-ben.

A kistérségben 3 város - Mosonmagyaróvár, Jánossomorja, Lébény – és további kisebb települések jellemzőek, bár továbbra is erős a belső migráció, összességében a kistérség lakosságszáma folyamatosan nő.

1. A Demencia demográfiai háttere

A demencia az időskorúakat érintő más funkcionális korlátozottságot okozó folyamatokkal együtt az életkor növekedésével egyre többeket érint. A várható élettartam emelkedése jelentősnek becsült: az elkövetkező fél évszázad alatt, 2070-ig a férfiak a születésükkor várható élettartamban minegy 11 éves, a nők kilenc év növekedést remélhetnek.



A tendencia tehát az aktív korúak arányának jelentős mértékű csökkenése, mellyel szemben az időskorúak arányának növekedése áll. ¹

Magyarországi adatok forrás KSH

9,6millió fő

Továbbvezetett népességszám 2024

–5,2ezrelék

Természetes szaporodás/fogyás ezer lakosra 2024. november

76,54év

Születéskor várható átlagos élettartam 2023

143,2%

Öregedési index 2024

2. Demográfiai jellemzők, lakónépesség, korszerkezet Mosonmagyaróvár

Mosonmagyaróvár lakónépessége 2023. január 1-jén 34 226 fő volt, amely Győr-Moson-Sopron vármegye népességének 7,3%-a. A város lélekszáma 2018 év elejéhez képest 2,7%-kal gyarapodott, a vármegyében ez idő alatt 2,1%-os növekedés történt.

Mosonmagyaróvár népessége az általános tendenciákhoz hasonlóan öregszik: 2018 és 2023 között jelentősen, 8,1%-kal csökkent a gyermekkorúak száma, ugyanakkor **a nyugdíjas korúaké 10,6%-kal az aktív korú 15–64 éveseké 3,1%-kal nőtt.**

¹ Fekete Márta Demencia és társadalmi fenntarthatóság - tanulmány

A vármegyében valamelyest eltérő folyamatok zajlottak le, azonban a lakosság öregedése itt is látható: a gyermekek száma ugyan 1,3%-kal nőtt és az aktív korúak létszáma lényegében nem változott, az időskorúaké viszont 10,8%-kal emelkedett.

Az előregezés a korszerkezet jellemzésére használt ráták alakulásában is megmutatkozik: **Mosonmagyaróváron 2023-ban száz 14 éves és annál fiatalabb gyermekkorúra 142 időskorú jutott**, míg a vármegyében ez a mutató valamelyest kedvezőbb, 130 volt. Az öregedési index 2018-ban még 120 volt, majd lassú növekedés után 2021 után romlott erőteljesen.

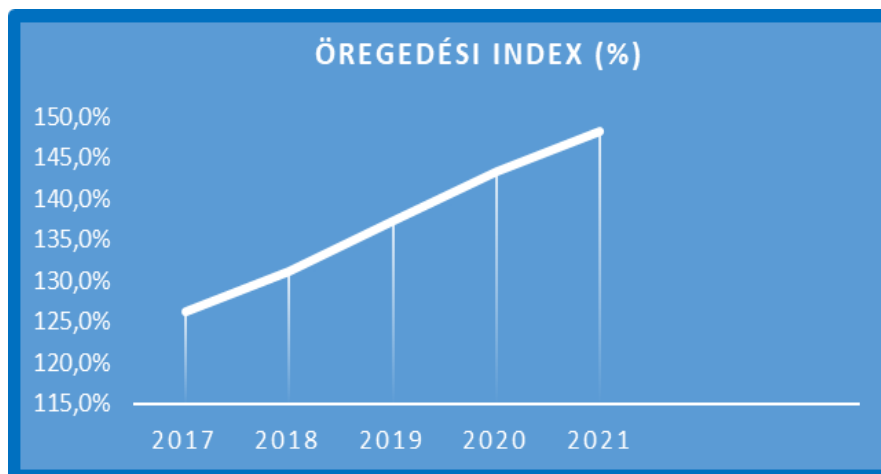
Az eltartottsági ráta 49 volt, azaz száz 15–64 év közötti munkaképes korúra 49 eltartott korú személy jutott, ez némileg elmarad a vármegyei értéktől (51), ami a gyermeknépesség alacsonyabb arányával magyarázható.

Mosonmagyaróvár és Győr-Moson-Sopron vármegye népessége korcsoportonként

Korcsoport	Népesség száma, fő		Népesség számának megoszlása, %	
	Mosonmagyaróvár	Győr-Moson-Sopron vármegye	Mosonmagyaróvár	Győr-Moson-Sopron vármegye
2018				
0 – 14 éves	5 043	68 452	15,1	14,8
15 – 64 éves	22 327	311 916	67,0	67,
65 éves és idősebb	5 948	81 150	17,9	17,6
Összesen	33 318	461 518	100,0	100,0
2023				
0 – 14 éves	4 633	69 355	13,5	14,7
15 – 64 éves	23 012	312 034	67,2	66,2
65 éves és idősebb	6 581	89 920	19,2	19,1
Összesen	34 226	471 309	100,0	100,0

1. táblázat - Lakónépesség

A mosonmagyaróvári népesség előregezésének gyors ütemét jelzi, hogy bár az öregedési index értéke országos és vármegyei szinten is később haladta meg a 100%-ot, mint Mosonmagyaróvár esetében. Jelenleg a városi mutató értéke magasabb, mint az előbbieket. Mosonmagyaróvár népessége előregező, a legalább 65 évesek aránya az állandó népességből magasabb, mint a járási (24,0%) és a vármegyei (25,2%) átlagérték, az országos átlagértékhez (26,1%) képest viszont alacsonyabb.



2. táblázat – Öregedési index

A népesség korösszetétele jelentősen átalakult, 2001-ben még a 15 év alattiak létszáma felülmúlta 65 éves és annál idősebbekét (+19%-kal), 10 évvel később már ugyanannyi időszerű élt a településen, mint fiatal, míg 2022-ben a 65 éves és annál idősebbek mintegy 6600 fős létszáma 2 ezer fővel haladta meg a 15 év alattiakét. Az elmúlt több mint két évtizedben az öregedési index (a száz gyermekkorúra jutó időszerűak aránya) értéke 84-ről 144-re emelkedett, ami idősödő korszerkezetet jelez.

Mosonmagyaróvár népessége korcsoportok szerint, %



A statisztikai adatok egyértelműen alátámasztják a szolgáltatások jövőbeni létjogosultságát, sőt akár a bővítés lehetőségét is. ²

² Adatbázis: KSH honlap

A népesség neme, életkora járásonként		
Mosonmagyaróvári járás		
65–84 éves	Összesen	13 204
	Férfi	5 468
	Nő	7 736
85– éves	Összesen	1 119
	Férfi	297
	Nő	822
85–89 éves	Összesen	820
	Férfi	227
	Nő	593
90–99 éves	Összesen	296
	Férfi	70
	Nő	226
100 éves és idősebb	Összesen	3
	Férfi	
	Nő	3

(A járási adatokból Mosonszentmiklós népesség száma hiányzik.)

Mosonmagyaróvár Magyarország – a Közép-magyarországi Régió után – legfejlettebb Nyugat-dunántúli Régió legfejlettebb vármegyéjének (Győr-Moson-Sopron Vármegye) harmadik legnagyobb városa. Az ország nyugati kapujának gazdasági teljesítménye és különösen annak növekedése, nemcsak a régióján belül, de országos összehasonlításban is kiemelkedő, ami kedvező foglalkoztatási és munkanélküliségi helyzetképben is tükröződik. A kedvező életlehetőségek és a kiváló vállalkozási környezet miatt egyre többen költöznek a vármegyébe.

A szociális ellátások során a családok kevésbé tudnak jelen lenni, hiszen „mindenki” dolgozik, a szolgáltatásokra nagy igény van. A családok külön-külön élnek a gazdasági lehetőségek, az anyagi helyzet erre lehetőséget teremt. Az idősök jellemzően egyedül élnek, külön háztartásban. A kistérségre jellemző a nagy terület miatt is, hogy elég jelentős távolság van egy-egy település között, illetve a tömegközlekedés korlátozottan vehető igénybe.

Mosonmagyaróvár földrajzi elhelyezkedése jelentősen befolyásolja szerepét is. A közigazgatási reform kapcsán kistérségi központ szerepköréből kifolyólag helyzete erősödött és a kistérségi közigazgatás központjává is vált, 2013. január 1-jével járási központ.

A mosonmagyaróvári kistérség területileg és településszámát tekintve is nagy kiterjedésű: területe 931 km² és 27 (társulás) településéből áll.



Forrás: TeIR-Helyzet-Tér-Kép

A település lélekszáma, hagyományai és egyéb szerepköre alapján nem tekinthető pusztán járásközpontnak. Ugyan igazgatási funkciók tekintetében nem rendelkezik vármegyei jogkörrel, ám a gazdasági életben annál inkább, illetve a csornai járás egyes igazgatási ügyei is ide tartoznak. Vármegyei és regionális ügyekben Győrhöz tartozik, ami a két város közötti közlekedésföldrajzi kapcsolatok szempontjából igen kedvező.

Mosonmagyaróvár népessége 2022. január 1-jén 33 551 fő volt. Mosonmagyaróvár ezzel Győr-Moson-Sopron vármegyében a harmadik legnépesebb, a Mosonmagyaróvári járásban pedig a legnépesebb település. A városban élők valós száma azonban akár több ezerrel is meghaladhatja ezt a népességszámot.

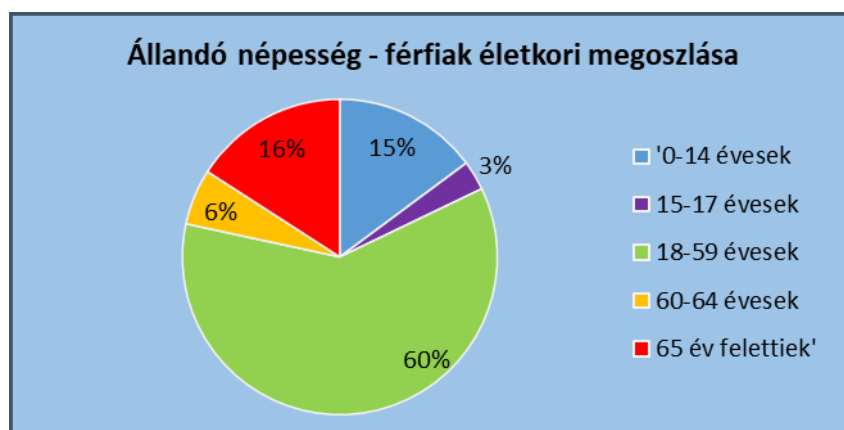
A település lakónépességi adatát mindig több tényező együttese határozza meg:

Természetes szaporodás adatok: élve születések és a halálozások különbözete ezer lakosra vetítve;

Vándorlási egyenleg: vándorlási különbözet az adott közigazgatási egységbe állandó vagy ideiglenes jelleggel bejelentkezők és az onnan másik közigazgatási egységbe állandó vagy ideiglenes jelleggel bejelentkezők számának különbözete ezer lakosra vetítve.



3. táblázat - Lakónépesség



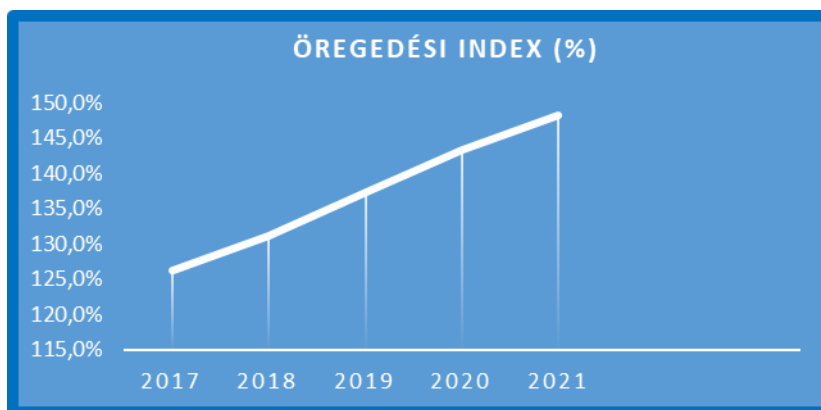
4. táblázat – Állandó népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint



Mosonmagyaróvár állandó népességének száma 2011 és 2021 között lényegében stagnált, 32 és 34 ezer fő között mozgott. A városban természetes fogyás a jellemző (mértéke 0,7 és 3,7‰ között változott, 2020-ban ez az érték 2,1‰). Mosonmagyaróváron az öregedési index értéke (legalább 65 éves népességnek a 0-14 éves népességhez viszonyított aránya) folyamatosan emelkedett 2011 és 2021 között, 2021-ben 148% volt.

Az öregedési index értéke a 100%-ot Mosonmagyaróváron 2010-ben lépte át, míg az országos érték már 2006-ban haladta meg a 100%-ot.

A mosonmagyaróvári népesség előregedésének gyors ütemét jelzi, hogy bár az öregedési index értéke országos és vármegyei szinten is később haladta meg a 100%-ot, mint Mosonmagyaróvár esetében. Jelenleg a városi mutató értéke magasabb, mint az előbbiek. Mosonmagyaróvár népessége előregedő, a legalább 65 évesek aránya az állandó népességből magasabb, mint a járási (24,0%) és a vármegyei (25,2%) átlagérték, az országos átlagértékhez (26,1%) képest viszont alacsonyabb.



5. táblázat – Öregedési index



6. táblázat – Belföldi vándorlások



7. táblázat – Természetes szaporodás

IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az idősök száma, aránya, a társadalmon belül folyamatosan nő, ez egy általános tendencia Magyarországon, így a mosonmagyaróvári térségben is.

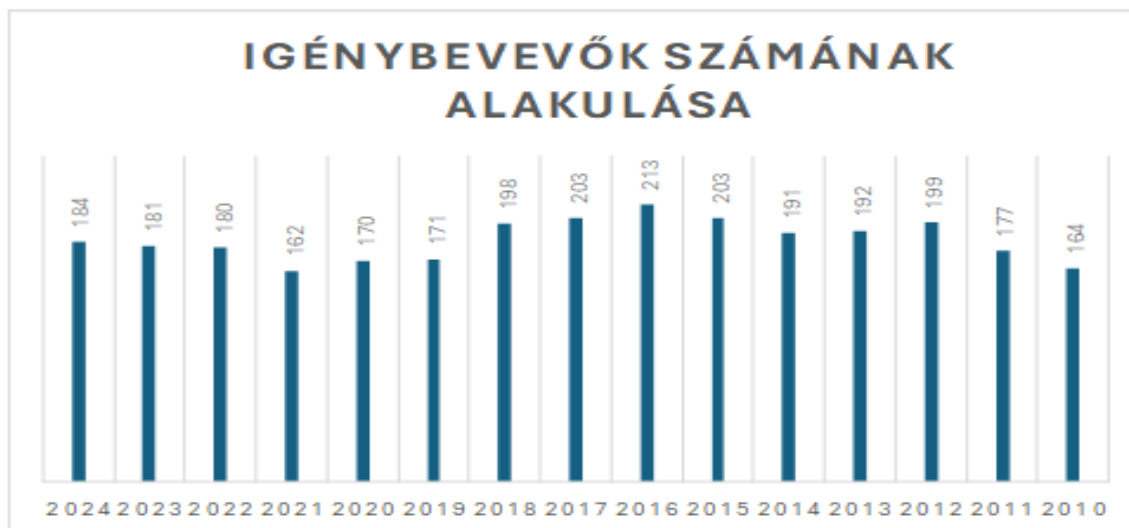
Házi segítségnyújtás alapszolgáltatás jelenlegi ellátotti célcsoportja azon gondozási szükséglettel rendelkező személyekből tevődik össze, akik egy része egyszemélyes háztartásban élő, demenciával élő idős, családtól távoli településen élő, így a mindennapi életvitelükben szükséges természetes támasszal nem rendelkezők. Megfigyelhető az elmúlt években a pszichiátriai betegséggel élők számának emelkedése is, mely kórkép kezelése nehézséget jelent az elsősorban idős-, demenciával élők ellátására szakosodott intézménynek. A kollégáink képzettsége, végzettsége nem teszi lehetővé a pszichiátriai kórképpel diagnosztizált betegek ellátását. A házi segítségnyújtás keretében ellátjuk a fogyatékkal élő idősöket is, elsősorban mozgássérült ellátottak az igénybe vevők. Mindezekből következik, hogy a szociális ellátás területén fel kell (fel kellene) készülni az idős igénybe vevők ellátására. Az ellátórendszernek a felmerülő igényekre gyors és hatékony választ kell (kellene) adni úgy, hogy az ellátás minél tovább saját környezetben legyen biztosítható. Ennek azonban korlátozó tényezője a humán erőforrás hiánya. Jellemző az elmúlt évekre, a magas fluktuáció, illetve a szolgáltatásokat azért nem tudjuk bővíteni, mert nincs, vagy kevés a szakképzett kolléga!

1. A szolgáltatások iránti igény

Statisztikai adatok azt mutatják, hogy Mosonmagyaróváron is intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a házi segítségnyújtásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Tapasztalataink azt igazolták, hogy az idősök körében magas számban fordul elő az időskori demencia. Ez további igénynövekedést jelent a szolgáltatásban. A lakosság körében több konferenciát, lakossági tájékoztatót, és fórumot is tartottunk, melynek az információ nyújtás volt a legfontosabb célja, hogy minél többen ismerjék fel a demencia tüneteit, és forduljanak segítségért. Ennek eredménye, hogy nagyon magas a házi gondozásban a demencia kórképpel gondozottak száma, ami magas szakmai kihívások elé állítja a kollégákat.

A társulás településein élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Az Idősök Otthonaiban hosszú várakozó lista van, mely akár több év várakozást is jelenthet,

ez a családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából. Ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, demens, vagy rászoruló személyek házi gondozását, ezzel közvetve el kívánjuk érni, hogy kevesebb idős várakozó legyen, és a lehető leghosszabb ideig legyen az ellátott saját lakókörnyezetében, családja körében. Az idős emberek többsége saját otthonában szeretne élni, nagyon nehezen hagyják el otthonukat. Nagyon fontos az emberek választási, és döntési jogának tiszteletben tartása. A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. Az idősekkel, demens idősekkel együtt élő hozzátartozók részlegesen tehermentesítve vannak, ezzel lehetőséget kapnak arra, hogy saját életüket is élhessék, esetleg meg tudják őrizni a munkahelyüket, kevésbé teszik ki magukat a teljes kimerülésnek, fizikai és mentális összeomlásnak. Ugyanakkor a házi segítségnyújtás csak hétközben, és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősek, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.



A diagramban a házi segítségnyújtásban az igénybe vevők számának alakulása látható 2010 – 2024 között. A kigyűjtött adatokból jól megfigyelhető a covid előtti időszakban a folyamatos emelkedés egészen 2018-ig, majd 2019-től csökken az igénybe vevők száma. 2015-től várakozókat tartunk nyilván, mert az ellátotti létszám növekedését megakadályozta a szakdolgozók számának arányos emelkedése. Az intézmény hiába keresett folyamatosan házi

gondozókat, nem jelentkeztek, vagy csak nagyon rövid ideig dolgoztak nálunk, mivel a szféra bértámogatása elmaradt más területekhez képest.

A covid időszaka nagyon megnehezítette az ellátást, az azonban megfigyelhető 2021-ről 2022-re egy jelentősebb emelkedés történt, 2022 után lassú növekedés indult az igénybe vevők számában. Az is megfigyelhető az elmúlt években, hogy egyre magasabb gondozási igénnyel jelentkeznek a szolgáltatásba, az egészségügy leterheltsége, az életkor emelkedése, a bentlakásos intézményekbe várakozók számának növekedése, mind-mind befolyásolta a jelenlegi szolgáltatás nyújtást.

Házi segítségnyújtásban **nyilvántartott várakozók száma 2025. évben átlagosan 10 fő.**

A házi gondozásban az igénybevétel bonyolult számítások alapján történik a havi összes gondozási órát kell elosztani 147-el. Az azonban elmondható, hogy évek óta sokkal többen kérnének segítséget, mint amennyit a szolgáltatás biztosítani tud, ennek pedig a humán erőforrás hiány az oka. Az engedélyezett 208 fő ellátotti létszámot már meg sem közelítjük. Az igénybevétel kizárólag attól függ, hogy hány gondozónk van, hiszen mindenki maximálisan tölti ki a napi munkaidejét.

A munkaerőhiány miatt még mindig vannak olyan települések, ahol a házi segítségnyújtást nem tudjuk biztosítani. Azon települések sincsenek sokkal jobb helyzetben, ahol egy fő látja el a feladatot, hiszen a helyettesítések továbbra sem megoldottak.

A házi segítségnyújtásban a gondozási óra csökkenésének legfőbb oka a halálozásokkal, illetve az idősothtoni elhelyezéssel, továbbá a szakképzett munkaerőhiánnyal magyarázható. Intézményi szinten sajnos kijelenthető, szerencsés az a szervezeti egység, ahol a tavalyi évi dolgozói létszám megmaradt, illetve stagnál. Hiába lenne lehetőség dolgozói létszám bővítésre, sajnos rendkívül kevés a jelentkező. A földrajzi elhelyezkedése a térségnek szoros összefüggésbe hozható a munkaerőhiánnyal, szociális szférában is az ausztriai bérekkel kellene lépést tartani.

V. Személyi és tárgyi feltételek

Az intézmény biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.) által kötelezően ellátandó feladatok közül a házi segítségnyújtás szakmai hátterét a meglévő dolgozói állomány segítségével.

A házi segítségnyújtás ellátottjai számára nyitva álló épület az Alapszolgáltatási Centrum 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. szám, mely tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. Építészeti megoldásai által fogyatékossgal élők számára is elérhető, biztosított: az akadálymentes közlekedés, a szolgáltatás nyújtásról a tájékoztatás, a szolgáltatás igénybevétele.

Az Alapszolgáltatási Centrum irodája Mosonmagyaróváron található ezért minden hónapban egyszer a vidéki kollégáknak be kell jönni, hogy a szükséges dokumentációt leadják, felvegyék a munkájukhoz szükséges védőeszközöket, dokumentumokat. A térségben dolgozó kollégák számára minden településen az Önkormányzatok biztosítanak helyiséget, illetve adminisztrációs lehetőséget. A mosonmagyaróvári iroda teljesen berendezett irodabútorokkal, zárható iratszekrénnel, internet és számítógép park áll a rendelkezésre, hogy a kollégák a szükséges adminisztrációt, dokumentációs feladatokat ellássák. A dolgozóknak biztosított a munkájukhoz a kerékpár, védőruha, védőeszközök, formaruha és a vidéki kollégáknak a flottás mobil telefon.

Házi segítségnyújtásban dolgozó kollégák:

1. Szakmai vezető 1 fő
2. gondozó/ápoló 22 fő – közülük részmunkaidőben is dolgoznak 4, illetve 6 órában.

Települések	Dolgozói létszámok
Ásványráró	1 fő
Bezenye	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Dunakiliti + Dunasziget	1 fő 6 órás
Darnózseli + Kisbodak + Lipót + Püski + Dunaremete	1 fő
Feketeerdő	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Halászi	1 fő
Hegyeshalom	1 fő
Hédervár	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Jánossomorja	1 fő
Kimle + Károlyháza	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Levél	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Lébény	2 fő
Máriakálnok	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Mecsér + Mosonszentmiklós	1 fő 6 órában

Mosonmagyaróvár	11 fő 8 órás 2 fő 6 órás (irodai dolgozó) 1 fő 4 órás
Mosonszolnok	Mosonmagyaróvárról helyettesítéssel
Mosonudvar	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Rajka	jelenleg nincs igény a szolgáltatásra
Újrónafő	Mosonmagyaróvárról helyettesítéssel
Várbalog	igény esetén Jánossomorjáról tudjuk biztosítani

Az elmúlt évek tapasztalati alapján jelenleg azon dolgozunk, hogy az egész kistérségre kiterjeszthető hatékony megoldást találjunk. Az eddigi tapasztalataink szerint a **mobil gondozás** egy olyan rugalmas ellátási forma, amely jól illeszkedik a **házi segítségnyújtás** céljaihoz és működési keretéhez. A mobil gondozás lényege, hogy a **gondozóink intézményi gépjárművekkel jutnak el a településekre**, az ellátottak otthonába. Így lehetővé válik, hogy a házi segítségnyújtás körébe tartozó minden feladatot gyorsan és rugalmasan tudjuk biztosítani ott is, ahol állandó gondozói jelenlét nem valósítható meg. A fenti táblázatban szereplő településekre, ahol gondozói létszám hiánya miatt helyben nincs gondozó, Mosonmagyaróvárról mobil gondozási formában biztosítanánk a szolgáltatást. Jelenleg 8-10 településen nincs helyben gondozó, igény esetén megvizsgáljuk a rendelkezésre álló munkaerőt, és gépjármű kapacitást. Intézményünk egy intézményi gépkocsival rendelkezik, melyet azon dolgozók használnak, akik jogosítvánnyal rendelkeznek, rugalmasak, könnyen, gyorsan tudnak a feladatokra reagálni.

A mobil gondozás előnyei:

- **Hatékonyabban** elérhetők a kisebb településen élő idősök, akik számára a szolgáltatáshoz való hozzáférés másképp nehezen lenne megoldható.
- A mobilitásnak köszönhetően **nagyobb terület is lefedhető**, így gazdaságosabban működtethető a szolgáltatás.
- A gépjárműves közlekedés lehetővé teszi, hogy a gondozók **igazodjanak az egyéni szükségletekhez**, és akár naponta több alkalommal is támogatást nyújtsanak, ha azt az ellátott állapota indokolja.
- A rendszer jól illeszthető ahhoz a gondozási szemlélethez, amely az otthonukban élő idősök **minél hosszabb ideig való önállóságának megőrzésére** törekszik.

A házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákat folyamatosan képezzük, gerontológiai gondozó, illetve egyéb demenciával kapcsolatos előadásokat szervezünk. A dolgozók képzése elengedhetetlen a megfelelő szakmai munkához. A napi gondozás, jelentős mentális és fizikai

terhet ró a gondozókra, anyagi és társadalmi megbecsülésük közel sincs ahhoz, amit megérdemelnének. Ennek következménye a nagy fluktuáció, illetve a gondozói státuszokat nem tudjuk betölteni. A házi gondozásban jelentős szakdolgozói létszám hiány van.

A helyettesítésre vonatkozó szabályokat a Szolgáltatási rend tartalmazza.

VI. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Alapszolgáltatási Centrum kapcsolati hálója:

➤ Fenntartóval

- Mosonmagyaróvár Társulás Munkaszervezetével - a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása miatt
- Társult települések vezetőivel, szociális ügyintézőivel - új szolgáltatások indítása, napi aktuális feladatok elvégzése miatt
- Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Humánpolitikai Osztályával, Igazgatási Osztályával, ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása miatt, egyéb ügyintéзések miatt.
- Járási Hivatallal ügyintéзések miatt, pl.: okmányiroda, gyámhivatal gondnokokkal való kapcsolattartás stb.

➤ Szociális ágazatban

- Család- és Gyermekjóléti Központtal – családgondozókkal dolgozunk együtt
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság – szakmai támogatást, ajánlásokat nyújtanak
- Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
- Máltai Szeretetszolgálat Egyesület- Támogató Szolgálat
- Területi Szakmatámogatási Központ – szakmai napokon veszünk részt

➤ Egészségügy területéről

- Karolina Kórház szociális munkásával, a felmerülő szociális problémák megoldása miatt
- Otthon Ápolási Szolgálat munkatársaival az ellátottak ápolási szükségleteinek megoldása miatt
- Mosonmagyaróvári Kistérség házi orvosaival folyamatos kapcsolattartás az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt
- Hospice szolgálattal, az ellátottak szükségleteinek megfelelő „teljes” ellátás miatt
- Gyógyszerészekkel, előadások tartása, tanácsadás igénybevétele

➤ Oktatás területéről

- Mosonmagyaróvári közoktatási intézményekből önkéntes diákokat fogadunk a közösségi szolgálat teljesítése miatt
- Felsőoktatási intézményekből gyakorlatra fogadunk diákokat, ez írásbeli megállapodás alapján történik

➤ Egyéb

- Informatikai rendszereink működtetése, rendszergazdával, illetve szakmai program fejlesztőivel munkakapcsolat, melyet írásban rögzítünk
- Civil szervezetekkel kapcsolattartás, támogatás, illetve programok lebonyolítása miatt, pl.: Gondoskodás Alapítvány, Szeretettfénye Alapítvány, Moson Megyei Nők Egyesülete, helyi Nyugdíjas civil szervezetek,

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

VII. Ellátás igénybevételének módja

A szociális szolgáltatásra vonatkozó igényt szóban vagy írásban lehet megtenni az Alapszolgáltatás Centrum irodájában személyesen, email-ben vagy telefonon. A **házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba vesszük,

A szolgáltatás biztosításának feltétele:

- A házi segítségnyújtás szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.
- Az ellátás biztosításáról - az igényjogosultság előírt vizsgálata után - az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője dönt. Esetleges elutasításról az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

A házi segítségnyújtás biztosítását megelőzően a szakmai vezető felkeresi a kérelmezőt a saját otthonában:

- ✓ tájékoztatást nyújt a szolgáltatás biztosításáról, a személyes adatok kezeléséről
- ✓ Szóbeli tájékoztatást nyújt a Szakmai programról,
- ✓ az Értékelő adatlapot kitölti,
- ✓ megállapodnak a kérelmezővel, a hozzátartozóval a segítségnyújtás módjában, gyakoriságában és időtartamában,
- ✓ a kérelemben szereplő adatokat egyeztetni.

Jövedelemvizsgálat, térítési díj

A jövedelemvizsgálat során a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában mellékelten csatolja a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet rend. melléklet 1. számú mellékletében feltüntetett nyilatkozatot.

A szolgáltatás igénybevétele térítési díjköteles, melyet Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata helyi rendeletben szabályoz.

A térítési díjat a Szt. 114. §-a szerint fizethet:

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (tartásra köteles és képes személy)
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családban az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét.

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

- 25%-át házi segítségnyújtás
- 30 %-át étkeztetés és házi segítségnyújtás esetén.

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

1. Gondozási szükséglet vizsgálata

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy az aláírási jogosultsággal rendelkező szakmai vezető a kérelmező lakóhelyén végzi el, a magánszféra tiszteletben tartásával. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos vagy kezelő orvos közreműködik. A gondozási szükséglet vizsgálatát a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerint szükséges elvégezni. Az igénylőnek, vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát, amelyek segítik a

gondozási szükséglet megítélését. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül az, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. Ha a gondozási szükséglet – a jogosultsági jogszabályban meghatározott értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető/szakmai vezető írásban tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének, melyet aláírásával igazol. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy ha szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Személyi gondozás a jogosultsági jogszabály 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt.

Szociális segítség a jogosultsági jogszabály 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- a) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- b) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- c) hetvenötödik életévét betöltötte,
- d) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány bemutatása/betekintésével kell igazolni. A közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. A d) pont szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

2. Házi segítségnyújtás igénybevétele

A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról. A házi segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevő (jogosult) és a KESZI intézményvezetője

közötti **Megállapodás** alapozza meg. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybe vevő jogait illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait. A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN/KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

A kijelölt gondozót a szakmai vezető tájékoztatja az új házi gondozott állapotáról, az elvégzendő feladatokról, és minden egyéb információt átad a gondozás megkezdése előtt.

A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit vesszük figyelembe, rugalmasan alkalmazkodva a változásokhoz. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő megmaradt képességeit, igényeit, és azt is, hogy az idők állapota hullámzó lehet: javulás, de sajnos rosszabbodás is, így a házi gondozás időtartamát minden esetben ehhez kell igazítani.

A szolgáltatás biztosítása, amennyiben a gondozási szükséglet fennáll, szakmailag indokolt, csak akkor tudjuk biztosítani, amennyiben a szakdolgozói létszám ezt lehetővé teszi, így jelenleg várakozni kell, egy-egy kivételesen kritikus helyzettől eltekintve.

VIII. A nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

1. A feladatellátás szakmai tartalma

Az intézmény az igénybe vevők számára segítséget nyújt a saját otthonukban **az önálló életvitelük fenntartásában**, az egészségügyi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A cél az, hogy az intézmény az igénybe vevő, **gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítson**, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

Általános célja a szolgáltatásnak:

- A megfelelő gondozás és gondoskodás **együttműködve a gondozó családdal**.
- Az **egyéni szükségletek elve**, az idős személyek sajátos igényei.
- **Az egyenlő bánásmód elve, és a diszkrimináció teljes elutasítása**.
- A **biztonság és a megfelelő életminőség** elősegítése.
- Az **emberi méltóság megőrzése**, mely az emberi élettel eleve együtt járó minőség, amely oszthatatlan és korlátozhatatlan, s ezért minden emberre nézve egyenlő.
- Az ellátást oly módon kell végezni, hogy **az alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása** megvalósuljon.

- **A tájékoztatáshoz való jog biztosítása.**
- **Az igénybe vevő személyes adatainak védelme,** az intézmény erre vonatkozó szabályzatainak maradéktalan betartásával.
- **Az autonómia megőrzése, a túl gondozás elkerülése** szolgáltatás nyújtás során.
- **A gondozásban résztvevő kollégák tisztelete az igénybe vevők és a gondozó családtagok részéről.**

2. A szolgáltatás nyújtás fontos feltételei:

A gondozók számára az igény bevezető lakóhelyére történő bejutás biztosítása.

- amennyiben szükséges kulcsok biztosítása, kódok biztosítása,
- kapunyitás, kapucsengő működése,
- házi állatok elzárása,

A megfelelő feltételek biztosítása:

- fűtött helyiség
- világítás
- csapból melegvíz biztosított
- biztonságos munkakörnyezet, biztonságos villamosberendezések
- a gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása, (tisztálkodási szerek, törölköző, pelenka, szivacs, gyógyászati segédeszközök...stb.)
- tartósan fekvő beteg esetében – betegágy biztosítása, gyógyászati segédeszközök biztosítása, vagy ennek beszerzésében segítségnyújtás a szakmai vezető részéről

Személyes biztonság, adatkezelés

- a gondozó csak a feladatellátáshoz szükséges helyiségekben tartózkodhat
- csak a gondozáshoz szükséges eszközöket használhatja
- a pénzkezelés során a szabályzatban rögzített módon kezelhet készpénzt, bankkártyát nem használhat, banki ügyleteket nem végezhet (hitel, megtakarítások kezelése)
- a gondozó csak a megállapodásban rögzített feladatok elvégzésére kötelezhető, kizárólag a megállapodásban rögzített személy részére

A házi segítségnyújtásban betartandó higiénés és egészségügyi szabályok a gondozási környezettel kapcsolatban.

A gondozás elrendelésének feltétele a fertőzésmentes lakókörnyezet biztosítása

- mentes a fertőző betegségeket terjesztő kórokozóktól

- nincs jelen rovar- vagy rágcsálófertőzöttség (pl.: csótány, ágyipoloska, rüh, patkány)
- biztosított az ivóvíz minősége, a szennyvízkezelés és a hulladék elszállítása,
- nincs fertőzőbeteg személy a lakókörnyezetben, vagy ha van, azt megfelelően izolálják

3. Fertőzőbeteg ellátása házi segítségnyújtás esetén

Fertőzőbetegségek csoportosítása

a behatolási kapu szerint:

- Légúti fertőzések - Cseppfertőzés útján terjed – köhögés, tüsszentés – pl. influenza, SARS cov. TBC.
- Gyomor-bél traktus megbetegedései
- Ételfertőzések
- Vér és nyirokrendszer fertőző betegségei
- Kültakarón keresztül
- Szexuális érintkezéssel terjedő megbetegedések
- Zoonosisok, melyek esetében a fertőzés elsődleges forrása valamilyen állat

Általánosságban a megbetegedések többnyire a rossz higiénés körülmények között élők körében gyakoriak, amelyek oka, hogy e betegségek főleg közvetlen kontaktussal, fertőzött mosdó- és fürdővízzel, közösen használt ruhaneművel és textíliákkal terjednek.

A házi gondozás során előfordul, hogy a kórházból kerül a saját otthonába az ellátott, ezért a lehetséges Kórházi fertőzéseket is meg kell említeni.

Kórházi fertőzések közé tartoznak a húgyúti fertőzések, a műtéti fertőzések, a gasztroenteritisz, a meningitisz, MRSA vagy a tüdőgyulladás.

A beteg kezelő orvosával kell egyeztetni a fertőző beteg, vagy annak gyanúja esetén is, a betegség és a fertőzőképesség megállapításához szükséges laboratóriumi vizsgálatokról. **Az eredmény függvényében a kerül meghatározásra, a járványügyi elkülönítés, az otthoni ellátás lehetősége és annak feltételei, ezt szintén egyeztetni kell a kezelő orvossal.**

Vannak olyan fertőzőbetegségek, amelyek nem igényelnek a szolgáltató részéről előkészítést, felkészítést, szinte hétköznapi megbetegedésnek tekinthetők, az alapápolás során megtanult higiéniai előírások betartása elegendő. pl. influenza, húgyúti fertőzések...

A fertőző beteg gondozására **szükséges kijelölni egy gondozót**, akit fel kell készíteni a betegséggel, a további fertőzésveszéllyel kapcsolatosan.

Szoros napi kapcsolatot kell tartani a kezelő orvossal, továbbá ajánlott gondozási tervet vezetni a kezelő orvos utasításai alapján, melyben ápolási feladatokat, infekciókontrollt írásban lehet rögzíteni. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melynek tagjai szorosan együttműködnek. A munkacsoport vezetője a kezelő orvos, tag: a házi gondozó és az intézmény, vagy szolgáltató részéről a szakmai vezető, jegyző.

A szolgáltató intézménynek biztosítani szükséges a védő felszerelést, és az esetleges további tárgyi feltételeket a biztonságos munkavégzéshez.

Jelentési kötelezettség áll fenn, a 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendje alapján a fertőző beteg bejelentésével kapcsolatban, mely a következő lépésekből áll.

- OSZIR fertőző beteg jelentő lap – ki kell tölteni
- Rögzíteni kell a beteg állapotának változásait, ápolási lap vezetése
- A megbetegedés kimenetelét is jelenteni kell a hatóság felé (gyógyult, elhunyt)

Ezt a kezelő orvosnak kell megtenni, de a gondozó közreműködésre is szükség van.

Fertőtlenítés – folyamatos fertőtlenítés

Otthon ápolott fertőző beteg esetében a folyamatos fertőtlenítés kiterjed a betegre, a ruhaneműre, ágyneműre, használati tárgyaira, ürülékére, váladékaira, a váladékkal szennyezett tárgyakra, a betegszobára, a beteg által használt WC-re, árnyékszékre, fürdőszobára, vagyis az egész környezetre, az ehhez szükséges fertőtlenítőszereket az illetékes járási hivatal bocsátja rendelkezésre, illetve a járási hivatal utasításai az irányadók a fertőtlenítésre.

A fertőzőképesség megszűnése után zárófertőtlenítés alá kell vonni a környezetét.

Járványügyi szempontból veszélyt jelent a fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi szempontból káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók és egyéb állati kártevők tömeges előfordulása.

A kártevők elszaporodásának megakadályozásáról, ártalmuk megelőzéséről, távoltartásukról, rendszeres irtásukról, a költségek fedezéséről az épület tulajdonosának (bérlője, használója, kezelője) köteles gondoskodni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a járási hivatal kötelezi az egészségügyi kártevők elleni védekezésre. Ez a kötelezettség csak lakott területen áll fenn.

Ágyi poloska jelenléte az ellátott otthonában jelentős higiénés és egészségügyi problémát okozhat.

Felismerés, tipikus jelek: Az ellátott vagy a gondozó apró, piros, viszkető csípések megjelenését tapasztalja főleg azokon a testrészeken, amelyek éjszakánként fedetlenül vannak (kar, láb, nyak, arc). Az ágyneműn, matracon, bútorokon (főleg varrások,

illesztések mentén) apró, fekete pöttyök (poloska ürülék), kicsi, ovális, kb. 5-6 mm-es rovarok, vagy akár elhullott lárvák, levedlett kültakarók is fellelhetők. Az ellátott panaszkodhat alvászavarra, fokozott viszketésre, bőrtünetekre. Mit kell tenni a gondozónak? Ha poloska gyanúja merül fel, haladéktalanul jelezni kell a szolgáltató vezetőjének és tanácsos megfelelő rovarirtó szakemberhez fordulni. Az érintett ágyneműt, ruházatot, textíliát magas hőfokon (minimum 60°C-on) kell kimosni. Amennyiben lehetséges, hőkezeléssel, gőzöléssel vagy durva szárítással kell fertőtleníteni az ágy, matrac, bútor felületeket. A gondozó a fertőzött helyiséget gyakran takarítsa, porszívózza, különösen a résekben, illesztéseknél. Az ellátott figyelmét fel kell hívni a fertőzés terjedésének veszélyére – a poloska könnyen átvándorolhat más lakásokba, ruházaton, táskán keresztül. A gondozó munkája során ügyeljen önmaga és az ellátott védelmére, például viseljen védőruházatot, az eszközök kezelésénél külön figyeljen a fertőtlenítésre, továbbá a cipő és ruházat rendszeres vizsgálatára. Ha a fertőzés nem szűnik meg, csak professzionális rovarirtás hoz tartós eredményt – ezzel megelőzhető a további egészségkárosodás, allergiás reakciók, vagy más ellátottak veszélyeztetése. Az ágyi poloskák főként ruhán, bútoron, használt tárgyon keresztül vándorolnak, közvetlen emberről-emberre közvetlenül nem terjednek, de gyorsan elszaporodnak.

Helyzet kezelése

Elsősorban a fertőzésveszélyt kell tisztázni, amennyiben szükséges jelzéssel kell élni – házi orvos, Családsegítő, hozzátartozók.

A lakókörnyezet fertőtlenítése, takarítása olyan szinten kell, hogy megvalósuljon, hogy a házi segítségnyújtás során igényelt szolgáltatási elemek biztosíthatóak legyenek.

Rüh: Az ellátott intenzív, főként éjszaka jelentkező viszketésre panaszkodik, amely a hajlatokban, ujjak között, csukló, könyökhajlat, derék, mellkas vagy nemi szervek területén jelentkezik. Hosszabb ideje látható apró, gyulladt, piros göbök, jellegzetes járatok a bőrön (kis vonalszerű kiemelkedések), valamint a vakarás okozta kicsi sebek. Súlyosabb (norvég) esetben nagy kiterjedésű, pörkös, megvastagodott bőrterületek láthatók, különösen immunsérült vagy idős személyeknél. Mit tehet a gondozó? Fertőzés gyanúja esetén haladéktalanul értesíteni kell a szolgáltató vezetőjét, szükség esetén háziorvost, hogy az ellátottat szakszerűen kezeljék. A gondozónak kötelessége a saját és más ellátottak védelme érdekében fokozott személyi higiéniát gyakorolni: fertőtlenítő kézmosás, gumikesztyű használata, szoros fizikai kontaktus minimalizálása, különös figyelemmel a bőrkontaktusra. Azonnali intézkedéseket kell tenni a terjedés megakadályozására: minden ágyneműt, törölközőt, viselt ruhát magas hőfokon (legalább 60°C-on) kell kimosni, vagy

hermetikusan elzárni legalább 3 napra, hogy a kórokozó elpusztuljon. Az ellátott használati tárgyait, fekhelyét, bútorait fertőtlenítővel le kell kezelni. A gondozónak figyelmeztetnie kell az ellátott közvetlen környezetében élőket (pl. hozzátartozók) a fertőzésveszélyre, és javasolni a szükséges orvosi vizsgálatot és kezelést. A fertőzés fennállása alatt minden gondozási tevékenység során védő felszerelést kell alkalmazni, és tartózkodni kell a közvetlen bőrkontaktustól.

Fertőzés forrása és terjedése: A ruh fő forrása a már fertőzött személy, a fertőzés közvetlen bőrérintkezéssel, illetve közös használatú ruházattal, ágyneművel, tárgyakkal könnyen továbbadható, ezért a higiénés rendszabályok következetes betartása alapvető.

Helyzet kezelése

Elsősorban a fertőzésveszélyt kell tisztázni, amennyiben szükséges jelzéssel kell élni – házi orvos, Családsegítő, hozzátartozók. A lakókörnyezet fertőtlenítése, takarítása olyan szinten kell, hogy megvalósuljon, hogy a házi segítségnyújtás során igényelt szolgáltatási elemek

Fertőző környezet, illetve fertőzőbetegség esetén a szolgáltatás biztosítása a szakmai vezető és a házi orvos döntése alapján biztosítható.

A fertőtlenítés, a folyamatos fertőtlenítés biztosítása a gondozó család bevonásával történhet.

biztosíthatóak legyenek.

Minden szociális dolgozó köteles a tetvesség fennállásának megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni, amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt a hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási hivatalt tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvéggezteti.³

4. Speciális esetek

A felhalmozó, gyűjtögető igény bevező

A **gyűjtögetési zavar (Hoarding-szindróma)** vagy **kényszeres gyűjtögetés**, más néven **patologikus halmozás** egy **pszichológiai** betegség, mely megakadályozza az egyént,

³ A védekezés szakmai irányelveit, az alkalmazható eljárásokat, valamint a járási hivatal és a kormányhivatalok feladatait az országos tisztifőorvos által időszakosan kiadott „Tájékoztató az egészségügyi kártevők elleni védekezés szakmai irányelveiről, az alkalmazható eljárásokról és az irtószerek szakszerű, biztonságos felhasználásáról” tartalmazza.

hogy használhatatlan, vagy szükségtelen tárgyakat kidobjon. Ezáltal a lakhely olyan mértékben telítődik, hogy normális értelemben lakhatatlanná válik.⁴

Súlyos esetben a lakás szemétteléhez hasonlít. További problémát jelent az állatok felhalmozása, (kutyák, macskák) amely szintén a lakókörnyezet fertőzővé válásához vezet. A kényszeres zavarokhoz sorolják az ilyen tüneteket, egyértelműen csak megfelelő kezeléssel lehet ezt a gyűjtögető tevékenységet megszüntetni.

Helyzet kezelése

Elsősorban a fertőzésveszélyt kell tisztázni, amennyiben szükséges jelzéssel kell élni – Népegészségügy, Családsegítő, hozzátartozók. A szolgáltatók lehetőségei eltérőek, mind anyagi, mind humán erőforrás nagyságát illetően, ezért alapvetően eltérő ezen speciális helyzet kezelése. A lakókörnyezetet annyira kell rendbe tenni/rendbe tételni, hogy a házi segítségnyújtás során igényelt szolgáltatási elemek biztosíthatóak legyenek. Ezt a gondozási szükséglet vizsgálat során érdemes tisztázni, amennyiben nincsenek meg a szolgáltatás biztosításának feltételei, írásos feljegyzést szükséges készíteni.

Önelhanyagoló igénybe vevő

Az önelhanyagolás (a diogenész-szindróma) főleg időskorban jelentkező viselkedési rendellenesség. Leggyakoribb tünete, hogy az illető egyáltalán nem törődik sem önmagával, sem a környezetével, olyan fertőzéseket szedhet össze így, amibe akár bele is halhat.

A legtöbbször az alábbi betegségek, krízisek okozzák az önelhanyagolást:

- a pszichés állapot pl. paranoia, alkoholizmus
- valamilyen betegség pl. fronto-temporális demencia
- vagy egyéb ok pl. családi konfliktus, gyász

Helyzet kezelése

A házi segítségnyújtás során igényelt szolgáltatási elemeket az gondozási szükséglet vizsgálat során érdemes tisztázni, ennek megvalósíthatóságát, pedig a kérelmezővel és lehetőség szerint a családdal egyeztetve megállapodásban rögzíteni. Szükséges a pszichiáter szakorvos bevonását kezdeményezni, illetve a Család- és Gyermejjóléti szolgálattal felvenni a kapcsolatot.

⁴ Wikipédia

5. Nyújtott szolgáltatás elemek

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

A környezet rendbetétele alatt a gondozott étletterének tisztán tartását, biztonságossá és komfortossá tételét értjük – beleértve:

- a közvetlen környezet (szoba, ágy, éjjeliszekrény, WC) tisztaságát,
- az étkezés, személyes higiéné után visszamaradt eszközök elpakolását,
- az eszközök elérhető, rendezett helyen tartását,
- a balesetveszélyes tárgyak eltávolítását.

Tevékenységek a környezet rendbetétele során:

Tevékenység	Mit tartalmaz?
Ágy rendbetétele	Paplan eligazítása, lepedő kisimítása, párna helyretétele
Felületek letörlése	Használati eszközök, asztal, kapaszkodó letörlése
Étkezési eszközök elpakolása	Pohár, tányér, evőeszköz elmosása
Hulladék összegyűjtése	Ételmaradék, pelenka, egyéb szemét
Tisztaruha bekészítése	Tiszta ruha, törölköző, ágynemű, pelenka
Tárgyak helyretétele	Papucs, szemüveg, távirányító elérhető helyre tétele
Balesetmegelőzés	Csúszásveszélyes tárgyak eltávolítása, vezetékek elrendezése

Fontos gondozói szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Higiénia	A tiszta környezet segíti a fertőzések megelőzését
Átláthatóság	Az átlátható, rendezetten elhelyezett tárgyak biztonságot nyújtanak
Önállóság támogatása	Az ellátott elérje a fontos tárgyait (pl. szemüveg, víz, telefon)
Kommunikáció	Kérdezd meg: „Kényelmes így az ágy?”, „Tegyek rendet az asztalon?”
Biztonságos közlekedés	A járófelület legyen akadálymentes, csúszásmentes

Takarítás az életvitelszerűen használt helyiségekben a háztartási tevékenység pótlása keretében történik. Elsődleges célja, hogy az ellátott környezete tiszta, higiénikus és élhető legyen, különösen, ha az ellátott azt már nem tudja önállóan ellátni. Az „életvitelszerűen használt helyiségek” azok a lakrészek, ahol az ellátott naponta tartózkodik: hálószoa / lakószoa, konyha, fürdőszoba, WC, előszoba, közlekedő

A takarítás célja a mindennapi higiénia biztosítása, nem pedig nagytakarítás vagy speciális fertőtlenítés!

Főbb feladatok részletezése:

Helyiség	Tevékenységek
Szoba	Porszívózás, ágyneműcsere, szemet kiürítése
Konyha	Konyhapult áttörése, edények elmosása, hűtő átnézése, padló feltörése
Fürdő/WC	WC, mosdó, zuhanyzó fertőtlenítő lemosása, padló
Előszoba, közlekedők	Söprés, felmosás
Szemétszállítás	Szemetesek rendszeres kiürítése, zsák cseréje

Fontos szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Rendszeresség	A heti ütemezés szerint végzett tisztaság fenntartja a komfortérzetet és egészséget
Ellátott bevonása	Ha képes rá, biztassuk részfeladatok elvégzésére (pl. asztal letörése)
Vegyszerek kezelése	Vegyszerek biztonságos használata, csak szükséges mennyiségben
Szellőztetés	Minden takarítási művelet után javasolt a friss levegő biztosítása

Mosás a háztartási tevékenység pótlásához tartozik. Célja, hogy az ellátott számára a tiszta ruházat és textília biztosított legyen, akkor is, ha azt ő maga már nem tudja önállóan elvégezni.

Mosás – Főbb feladatok részletezése:

Tevékenység	Leírás
Szennyes ruhák összegyűjtése	Külön a világos és sötét darabokat, szükség szerint előkezelés
Mosógép előkészítése	Program beállítása, mosószer adagolása (ellátott textiljeire figyelve)
Mosás elindítása	A kiválasztott program szerint, adott hőfokon
Szárítás előkészítése	Ruhák teregetése vagy szárítógép használata
Ruhák elpakolása	Tisztán, összehajtva visszakerülnek az ellátott ruhásszekrényébe

A háztartási tevékenységbe való közreműködés körében:

A **bevásárlás** fontos része a szociális segítségnek – különösen akkor, ha az ellátott mozgásában, memóriájában vagy szervezőképességében akadályozott, és önállóan már nem tudja ellátni az élelmiszer, tisztítószer vagy gyógyszer beszerzését.

A napi szükségletnek megfelelő mennyiségű termék megvásárlására, a lakóhelyhez legközelebbi boltban van lehetőség.

A gondozó vagy szociális segítő:

- segít a bevásárlólista összeállításában az ellátott igényei és lehetőségei alapján,
- elvégzi a beszerzést (önállóan vagy az ellátott kíséretével),

- elszámol a vásárlással,
- segít az áruk elrendezésében otthon (pl. hűtőbe, polcra pakolás).

Főbb feladatok részletezése:

Feladat	Részletezés
Bevásárlólista készítése	Az ellátott igényei, egészségi állapota és diétája figyelembevételével
Boltba menés / kiszállítás	A segítő végzi, vagy kíséri az ellátottat
Pénzkezelés, blokk megőrzés	Pontos elszámolás, visszajáró és bizonylat átadása
Áruk helyére pakolása	Hűtő, kamra, tisztítószeres megfelelő elhelyezése
Kapcsolattartás	Közvetítés a bolt, gyógyszertár, házi orvos felé, ha szükséges

Fontos szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Ellátott bevonása	Döntésekbe való bevonás, még ha fizikailag nem tud is elmenni
Átlátható elszámolás	Blokk, visszajáró pénz, pénzkezelési nyilvántartás vezetése
Friss ételkészítés biztosítása	Különösen fontos idős, beteg vagy diétás étrend esetén
Rendszeresség	Hetente 1–2 alkalommal, igény szerint gyakrabban

A gyógyszer kiváltás olyan tevékenység, amely a beteg részére felírt vényköteles vagy vény nélküli gyógyszerek gyógyszertárból történő beszerzése orvosi rendelvény alapján, amely magában foglalja a vény (papíralapú vagy elektronikus e-recept) bemutatását, a gyógyszer átvételét, és a gyógyszerésztől kapott tájékoztatás elfogadását.

Segítségnyújtás **ételkészítésben és az étkezés előkészítésében**, akkor szükséges, ha az ellátott nem képes önállóan elkészíteni vagy előkészíteni az étkezését, akár egészségi állapota, akár mentális vagy fizikai korlátozottsága miatt.

Főbb feladatok részletezése:

Terület	Konkrét példák
Alapanyagok előkészítése	Az étkezéshez szükséges alapanyagok előkészítése,
Egyszerűbb étel elkészítése	Melegítés, főzés, tálalás – az ellátott kívánsága szerint (pl. reggeli, ebéd, vacsora)
Terítés, evőeszköz előkészítése	Asztal előkészítése, szalvéta, pohár, evőeszköz kihelyezése
Étkezés utáni elpakolás	Tányérok elmosása, asztal letörlése, rendrakás
Készétel porciózása	Előre elkészített ételek szétosztása hűtőbe, adagolása, felmelegítése
Verbális emlékeztetés	Étkezési időre való figyelmeztetés, önálló étkezésre ösztönzés

A segítségnyújtás módjai:

- Részleges segítség: az ellátott részt vesz az ételkészítés egyes folyamataiban, irányítással.

- Teljes segítség: a gondozó végzi el az egész műveletet, ha az ellátott erre képtelen, ebéd esetében a szociális étkeztetés igénybevételeben segítségnyújtás.
- Támogató jelenlét: az ellátott önállóan étkezik, de szükség van felügyeletre, emlékeztetésre.

Fontos szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Táplálkozási szokások tiszteletben tartása	A gondozott kulturális, vallási vagy egyéni igényeit figyelembe kell venni
Egészségi állapot figyelembevétele	Pl. darabos étel elkerülése nyelési nehézség esetén
Higiénia	Kézmosás, eszközfertőtlenítés minden esetben kötelező
Étkezések rendszeressége	Étkezések időzítése segíti a napi ritmust és egészséget

A **mosogatás** célja, hogy az ellátott környezetében higiénikus állapotok uralkodjanak, és a napi étkezésekhez szükséges edények, evőeszközök mindig tisztán rendelkezésre álljanak.

A mosogatás során a gondozó:

- összegyűjti a használt edényeket, evőeszközöket,
- megtisztítja azokat kézi vagy gépi mosogatással,
- előblíti és elhelyezi őket a megfelelő helyre,
- letakarítja a mosogatás környezetét (pl. mosogató, konyhapult).

Főbb feladatok részletezése:

Teendő	Részletezés
Edények előkészítése	Ételtől való megtisztítás, áztatás, szétválogatás
Kézi mosogatás	Meleg vizes, mosogatószeres tisztítás, különösen érzékeny edényeknél
Öblítés és szárítás	Tisztavizes leöblítés, csepegtetőre vagy konyharuhával szárazra törítés
Elpakolás	Edények, evőeszközök visszarakása a megszokott helyükre
Tisztaság fenntartása	Konyhapult és mosogató áttörölése, konyharuhák cseréje, szemetes kiürítése, ha szükséges

Fontos szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Higiénia	Elkerülhető a fertőzés, penészedés, rovarok megjelenése
Törékeny tárgyak kezelése	Idős embereknél gyakoriak a sérülékeny edények
Ellátott biztonsága	Ne hagyjunk nedves padlót, csúszós felületet
Rendszeresség	Napi 1–3 alkalommal javasolt (étkezések után)

A ruhajavítás, amelyre akkor kerül sor, ha az ellátott nem képes saját ruházatának karbantartására (pl. szakadt, gombhiányos, levált a cipzár stb.), és nincs más személy, aki segítene ebben.

Főbb feladatok részletezése:

Tevékenység	Leírás
Gomb felvarrás	Kabátra, ingre, nadrágra, köntösre stb.
Szakadás bevarrása	Kis méretű szakadás varrással való zárása
Cipzár beállítása	Egyszerűbb beakadás javítása

Fontos szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Higiénikus ruhaállapot	Tépett, sérült ruha nem csak kényelmetlen, de balesetveszélyes is lehet.
Méltóság megőrzése	Tiszta, javított ruhában való megjelenés javítja az ellátott önbecsülését.
Eszközbiztonság	Tű, olló, cérna csak gondozó felügyelete mellett használható.
Dokumentálás szükség szerint	Ha a gondozó végzi a javítást, azt célszerű dokumentálni is.

Mit NEM tartalmaz a ruhajavítás szociális keretek között?

- Ruhatisztítási, varrodai szolgáltatás
- Nagyobb átalakítás (pl. teljes cipzárcsere, ruhaszűkítés)
- Szabás-varrás típusú javítás

Ezeket inkább család, hozzátartozó vagy külső szolgáltató végezheti.

A közkútról, fűrtkútról történő vízhordás a térségben nincs ilyen vízvételi lehetőség.

A tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) a háztartási tevékenység pótlásának egy fontos eleme, különösen azokban a háztartásokban, ahol az ellátott fával, szénnel vagy brikettel fűt, és fizikai vagy egészségi állapota miatt nem képes ezt önállóan elvégezni. Ez a feladat a házi segítségnyújtás keretében, szükség esetén és előzetes megállapodás alapján végezhető.

Mit jelent a tüzelő behordása?

A gondozó vagy segítő:

- behordja a tűzifát / szenet / brikettet a tárolóból (udvarról, pincéből, ólból stb.) a lakásba,
- a tüzelő tárolását segíti a tűzhely, kályha közelében,
- biztonságosan elhelyezi a tüzelőt (ne zárja el a közlekedési útvonalat, ne legyen balesetveszélyes),

- szükség esetén segíthet a tűzrakás előkészítésében (de a begyűjtés általában nem gondozói feladat!).

Főbb feladatok részletezése:

Tevékenység	Leírás
Tüzelőanyag előkészítése	Pl. hasábok szétválogatása, begyűjtős összegyűjtése
Tüzelő behordása	Napi vagy heti mennyiség a kályhához vagy tűzhely mellé
Tüzelő elhelyezése	Olyan helyen, ahol kéznél van, de nem veszélyes
Tüzelőtároló rendbetétele	Ha szükséges, az udvari tárolóban is igazítás
Hamuedény ellenőrzése (nem kötelező)	Csak indokolt esetben, külön megállapodással

Fontos szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Fizikai megterhelés	A feladat nehéz fizikai munka lehet → csak indokolt esetben végezze a gondozó
Tűzbiztonság	Tüzelő ne legyen túl közel a forró kályhához, ne zárja el a kijáratot
Ellátott védelme	Ne kelljen az ellátottnak sötétben, fagyban, csúszós udvaron fát hozni
Rendszeresség	Napi, kétnapi behordás – időjárás, fűtési szükséglet szerint
Megállapodás szerint	A tüzelő behordása nem kötelező feladat, külön rögzíteni kell a gondozási tervben

A **hóeltakarítás és síkosságmentesítés** a háztartási tevékenység pótlásának olyan szezonális feladata, amely téli időszakban válik fontossá, főként idős, mozgásukban korlátozott vagy beteg személyek esetén. Kizárólag a lakás bejárata előtt.

Főbb feladatok részletezése:

Tevékenység	Leírás
Hóeltakarítás	a hó mennyiségétől függően ellapátolás, elsöprés
Síkosságmentesítés	Homok, só, fűrészpors, kalcium-klorid kiszórása a csúszásveszélyes felületre
Mozgás megkönnyítése	A mozgásában korlátozott személy kijutásának biztosítása (pl. orvoshoz, boltba)

Fontos szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Balesetmegelőzés	A jeges, havas járda csúszásveszélyes – a gondozó és az ellátott számára is
Ellátott védelme	Az idős ember mozgáskorlátozottsága fokozza a sérülésveszélyt
Jogszállási háttér	Magyarországon a ház előtti járdaszakasz takarítása az ingatlan tulajdonos kötelessége
Fizikai korlátok	A gondozónak nem kötelező nehéz fizikai munkát végezni – külön megállapodásban kell rögzíteni, ha vállalja
Védőeszközök használata	Kesztyű, csúszásgátló cipő ajánlott a gondozónak is

A kísérés az önálló életvitel támogatásának egyik fontos formája. Célja, hogy a gondozott személy – aki egészségi vagy mentális állapota miatt önállóan nem tud biztonságosan közlekedni – eljusson a szükséges helyszínekre, miközben biztonságban és kísérő jelenlétében tartózkodik.

Mit jelent a „kísérés”?

A gondozó testi, verbális vagy pszichés támogatást nyújt, amikor az ellátott:

- orvoshoz,
- gyógyszerért,
- hivatalos ügyintézésre (pl. önkormányzat),
- boltba, piacra,
- családlátogatásra,
- templomba, klubba vagy egyéb közösségi programra elindul, vagy hazatér.

Kísérés típusai:

Típus	Példa
Gyalogos kísérés	Rövid távolság (pl. orvosig, boltig)
Tömegközlekedéssel	Buszra, villamosra való felszállás segítése
Autós kísérés (nem jellemző)	Csak ha a szolgáltatásban biztosított jármű áll rendelkezésre
Otthonon belüli kísérés	Pl. WC-re, étkezőbe, udvarra, fürdőbe

Kísérés célja:

- Biztonságos közlekedés biztosítása
- Kommunikációs támogatás (pl. halláskárosult ellátott ügyintézése)
- Mentális támasz nyújtása (idegen környezetben fellépő szorongás enyhítése)
- Időbeni irányítás (emlékeztetés, elindulás segítése)
- Segítség az eligazodásban (pl. rendelőben, hivatalban)

Fontos szempontok:

Szempont	Jelentősége
Fizikai állapot figyelembevétele	A mozgásában akadályozott személyt fokozottan kell segíteni (pl. karon fogva, lassan haladva)
Mentális állapot ismerete	Demens vagy zavart tudatállapotú személyt különösen körültekintően kell kísérni
Időpontok egyeztetése	Orvoshoz vagy ügyintézéshez előre szervezni kell
Feladatkör tisztázása	A gondozó nem helyettesíti a családtagot vagy hivatali ügyintézőt, de támogathatja a jelenlétével

A segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és elhárításában a szociális segítség egyik kiemelt területe, amelynek célja az ellátott személy testi épségének, biztonságának és életének védelme. Különösen fontos idős, beteg vagy mozgásukban korlátozott személyeknél, akik fokozottan ki vannak téve balesetek, egészségi krízisek vagy környezeti veszélyhelyzetek kockázatának.

Főbb feladatok részletezése:

Tevékenység	Példa
Balesetveszélyes tárgyak eltávolítása	Pl. kilazult szőnyeg, csúszós padló, akadályok a lakásban
Veszélyes eszközök felügyelete	Gáztűzhely, forró víz, elektromos berendezések biztonságos használata
Gyógyszerelés figyelemmel kísérése	Túladagolás vagy kihagyás megelőzése (emlékeztetés, adagolás felügyelete)
Ajtók, ablakok zárása, tűzmelegelőzés	Elalvás előtti ellenőrzés, dohányzásból eredő tűzveszély elkerülése
Kapcsolattartás fenntartása	Gondozott rendszeres ellenőrzése, telefonos elérhetőség biztosítása

Elhárítás – ha már megtörtént a baj:

Vészhelyzet típusa	Segítő teendők
Rosszul lét / egészségügyi krízis	Mentő hívása, elsősegély megkezdése, orvossal való kapcsolattartás
Tűzeset / füstölés	Tűzoltók riasztása, lakás elhagyásának segítése
Időjárási veszélyek	Pl. vihar, extrém hideg – ablakok zárása, meleg ruházat biztosítása
Áram- vagy vízkimaradás	Szolgáltató értesítése, alternatív megoldások keresése
Esés, baleset	Szükség esetén mozdulatlanítás, orvosi segítség kérése, ellátott megnyugtatása

Fontos szempontok:

Szempont	Jelentősége
Felkészültség	A gondozó ismerje az ellátott egészségi állapotát, gyógyszereit, kontaktjait
Biztonságos környezet	A lakás és környezete legyen veszélymentes, jól átlátható, akadálymentes
Gyors reagálás	A segítő tudja, mit kell tenni vészhelyzet esetén (pl. kihez kell fordulni, mikor kell mentőt hívni)
Pszichés támogatás	Pánikhelyzetben nyugodt, határozott viselkedés fontos a gondozott megnyugtatásához

A bentlakásos szociális intézménybe való beköltözés segítése olyan összetett támogatási feladat, amely a gondozott és/vagy hozzátartozója számára fizikai, mentális és adminisztratív segítségnyújtást jelent az elhelyezés folyamatában. Ez a tevékenység a szociális segítség egyik speciális formája, különösen idősek, fogyatékkal élők vagy krónikus betegek esetén.

Főbb feladatok részletezése:

Terület	Konkrét példa
Adminisztratív előkészítés	Felvételi kérelem benyújtásában való segítség, dokumentumok összegyűjtése
Csomagolás	Személyes holmik kiválogatása, pakolás, rendszerezés
Szállítás előkészítése	Költözés logisztikájának egyeztetése, fuvar megszervezése (ha nincs családi támogatás)
Mentális támogatás	Elbúcsúzás feldolgozása, biztatás, új környezetre való ráhangolás
Egészségügyi dokumentumok összegyűjtése	Zárójelentések, gyógyszerlista, TAJ-kártya, személyi igazolvány másolatok
Intézménybe kísérés	Az első napon kíséret biztosítása a beköltözés helyszínére
Kapcsolattartás segítése	Családdal, intézménnyel való egyeztetés lebonyolítása, szükség szerint

Fontos szempontok:

Szempont	Jelentősége
Kommunikáció az elláttal	A beköltözés gyakran érzelmileg nehéz, szorongással járó esemény – empátia és türelem szükséges
Autonómia tisztelete	A döntés az elláttól – segíteni kell, de nem irányítani
Dokumentálás	A segítő tevékenységek naplózása a gondozási naplóban
Személyes tárgyak listája	Érdemes jegyzéket készíteni a beköltözéskori holmokról
Előgondozás támogatása	Ha az intézmény igényli, az előgondozási folyamat előkészítése (pl. helyszíni látogatás megszervezése) is a segítő feladata lehet

Személyi gondozás

A személyi gondozás a házi segítségnyújtás keretében nyújtott, gondozási tevékenység, amely az ellátott személy mindennapi életviteléhez szükséges alapvető testi higiénés, ápolási, fizikai szükségletek kielégítését támogatja.

A személyi gondozás célja, hogy a gondozott:

- fenntartsa önállóságát az alapvető tevékenységekben,
- megőrizze emberi méltóságát,
- biztonságos, higiénikus környezetben éljen,
- szükség esetén teljes körű fizikai segítséget kapjon.

Fontos elvek:

Elv	Jelentősége
Méltóság tiszteletben tartása	Minden gondozási tevékenységet együttérzően, diszkréten, az ellátott döntéseit figyelembe véve kell végezni
Higiénia és biztonság	Gumikesztyű használata, fertőtlenítés, eszközök tisztántartása
Dokumentálás	Minden elvégzett gondozási tevékenységet naponta rögzíteni kell a gondozási naplóban

Elv	Jelentősége
Türelem és empátia	A személyi gondozás gyakran intim helyzet, amelyben bizalmat kell építeni az elláttal

Személyi gondozás tevékenységi és résztvékenységei

Az **ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása** a szociális gondozás egyik legfontosabb alapelve. A jó segítő kapcsolat biztosítja, hogy az ellátott biztonságban, megbecsülve érezze magát, és együttműködjön a gondozási folyamatban. A gondozó bizalmon, tiszteleten és elfogadáson alapuló kapcsolatot épít ki az elláttal. Fontos az empátia, az aktív odafigyelés, az egyéni szükségletek megismerése, valamint a folyamatos, nyílt kommunikáció a biztonságos, együttműködő légkör fenntartása érdekében. A segítő kapcsolat egy bizalomra, tiszteletre és empátiára épülő emberi kapcsolat, amely a gondozó és az ellátott között jön létre, és amelynek célja az ellátott támogatása testi, lelki, szociális jólétének megőrzésében vagy javításában.

A segítő kapcsolat kialakításának alapjai:

Elv	Jelentés
Empátia	A gondozó képes beleélni magát az ellátott helyzetébe
Diszkréció	A gondozó minden személyes adatot és élethelyzetet bizalmasan kezel
Aktív figyelem	Meghallgatás, türelem, visszajelzés – az ellátott érzéseire való reagálás
Tisztelet	Az ellátott döntéseinek, véleményének elfogadása még akkor is, ha az nem egyezik a gondozóéval
Következetesség	A gondozó megbízhatóan, kiszámíthatóan van jelen a mindennapokban

Konkrét módszerek a kapcsolat kiépítésére:

Terület	Módszerek
Kapcsolatfelvétel	Bemutatkozás, az ellátás céljának ismertetése, közös határok kialakítása
Kommunikáció	Érthető, nyugodt, udvarias beszéd mód – gyakori párbeszéd
Érdeklődés a gondozott állapota, múltja, szokásai iránt	Kérdés, megfigyelés, közös téma keresése
Bizalomépítés	Ígéret betartása, titoktartás, együttérzés
Partneri együttműködés kialakítása	Az ellátottat nem „helyette”, hanem „vele együtt” kell segíteni
Érzelmi támogatás	Magány, gyász, betegség esetén lelki támasz nyújtása (nem pszichológusi szinten, hanem emberi módon)

A segítő kapcsolat határai.

Fontos, hogy a gondozó:

- ne váljon családtaggá vagy „baráttá”, tartsa a szakmai határokat,
- ne ítélkezzen, hanem elfogadással viszonyuljon,
- ne alakítson ki függőséget, hanem az önállóságot segítse elő,
- mindig az ellátott érdekeit képviselje, nem a sajátját.

Információnyújtás, a tanácsadás és a mentális támogatás

Az **információnyújtás** célja az ellátott személy tájékozottságának javítása, önálló döntéshozatalának támogatása, és a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése. Fontos, hogy az ellátott személy világos, érthető és hiteles tájékoztatást kapjon a számára elérhető lehetőségekről, szolgáltatásokról, támogatásokról, vagy bármely őt érintő kérdésben.

Tartalma lehet:

- Szociális és egészségügyi ellátásokról való tájékoztatás
- Hivatali ügyintézéssel kapcsolatos tudnivalók
- Intézményi elhelyezés lehetőségei
- Jogok és kötelezettségek ismertetése

A **tanácsadás** az információnyújtáson túlmutatva személyre szabott egyéni helyzethez igazított segítségnyújtás a döntéshozatalban, problémamegoldásban.

Célja: Az ellátott eligazodása a lehetőségek között, az önálló döntés támogatása, problémák felismerése és megoldási javaslatok nyújtása

Tartalmi területek:

- Anyagi nehézségek kezelése
- Egészségi állapothoz alkalmazkodó életvitel
- Támogatások igénylése
- Szociális krízishelyzetek kezelése

A **mentális támogatás** célja, hogy az ellátott érzelmi biztonságot és emberi támaszt kapjon a gondozótól – különösen magány, veszteség, betegség vagy kiszolgáltatottság esetén.

Alapelvek:

- Meghallgatás, elfogadás, értő figyelem
- Biztatás, megerősítés, érzelmi támogatás
- A lelki egyensúly megőrzésének segítése

Tipikus témák:

- Magány, izoláció
- Gyász, veszteség feldolgozása

- Félelem, szorongás enyhítése

Főbb feladatok részletezése:

Terület	Tartalom
Szociális ellátások	Ki jogosult, hol és hogyan igényelhető pl. házi segítségnyújtás, időskorúak járadéka
Egészségügyi szolgáltatások	Hol érhető el háziorvos, hogyan lehet vizsgálatra bejelentkezni
Ügyintézés	Nyugdíj, személyi igazolvány, lakcímkártya, közüzemi számlák kezelése
Intézményi elhelyezés	Idősek otthona, bentlakásos intézmények lehetőségei, felvételi módja
Közlekedés	Kedvezményes bérlet, mozgáskorlátozottak szállítása, betegszállítás

Mentális aktivizálás (beszélgetés, figyelem fenntartása)

A mentális aktivizálás a gondozás kiemelten fontos területe, mely az ellátott szellemi frissességének megőrzését, a gondolkodási funkciók serkentését célozza. Segít megelőzni a demencia romlását, javítja a közérzetet és a pszichés jóllétet.

A mentális aktivizálás olyan tudatosan végzett gondozói tevékenység, amely serkenti az időskorú vagy rászoruló személy kognitív képességeit:

- figyelem,
- emlékezet,
- beszéd,
- gondolkodás,
- idő- és térbeli tájékozódás,
- problémamegoldás.

Célja:

- A szellemi leépülés lassítása, megelőzése
- A meglévő képességek megőrzése, aktiválása
- A pszichés állapot javítása, közérzet fokozása
- Társas interakció ösztönzése

Tevékenység típusa	Módszerek / Tevékenységek
Beszélgetés témái	Napi események, érdeklődési körök, emlékek felidézése
Figyelem fenntartása	Rövid, változatos tevékenységek, szünetek beiktatása
Játékok és feladatok	Szójátékok, memóriafejlesztő feladatok, rejtvények
Olvasás / hangos olvasás	Rövid történetek, újságcikkek, versek
Kreatív tevékenységek	Rajzolás, kézműveskedés, zenehallgatás

Tevékenység típusa	Módszerek / Tevékenységek
Kapcsolattartás	Családdal, barátokkal telefonon vagy személyesen
Relaxációs technikák	Légzőgyakorlatok, könnyű meditáció

Fontos szempontok:

Elv	Miért fontos?
Odafigyelés	Csak akkor lehet jó tanácsot adni, ha pontosan ismerjük a gondozott helyzetét
Hiteles forrás	Az információ legyen friss, jogszerű, pontos – ne szóbeszédre alapuljon
Személyre szabottság	Minden ember más: a tanácsokat mindig az egyéni élethelyzethez kell igazítani
Érthetőség	Egyszerű, világos megfogalmazás szükséges, kerülni kell a szakszavakat
Bizalmasság	A közölt információkat az adatvédelmi szabályok szerint kell kezelni

A **családdal és ismerősökkel való kapcsolattartás segítése** hozzájárul az ellátott lelki jólétéhez, társas kapcsolatainak fenntartásához, és az elszigetelődés megelőzéséhez. Az ellátottat segíti abban, hogy kapcsolatot tartson a családtagjaival, barátaival vagy más fontos személyekkel, akár személyesen, akár valamilyen kommunikációs eszközön keresztül.

Fő célok:

- A társas kapcsolatok megőrzése, visszaállítása
- Magány, izoláció csökkentése
- Biztonságérzet növelése
- Kapcsolattartás lehetőségeinek biztosítása

Főbb feladatok részletezése:

Tevékenység	Leírás
Telefonhívás lebonyolítása	Segítség a telefon használatában, családtag felhívása, üzenet átadása
Videóhívás, üzenetküldés	Tablet vagy mobil használatában segítség (pl. Messenger, Viber, WhatsApp)
Látogatás szervezése	Időpont egyeztetése családtaggal, helyszín és időpont egyeztetése
Kísérés látogatóhoz	Kísérés a közeli rokonhoz vagy találkozási
Levél írása, képeslapküldés	Segítség a szöveg megfogalmazásában, postázásban
Hivatalos kapcsolattartás	Családtagokkal való kapcsolattartás a gondozással kapcsolatos ügyekben (pl. információátadás, beleegyezés kérése)

Fontos alapelvek:

- Az ellátott akaratának tiszteletben tartása – mindig az ő igénye szerint történjen
- Bizalmasság – az ellátott személyes kapcsolatait diszkréten kell kezelni

- Rendszeresség – a kapcsolattartás támogatása ne legyen egyszeri, hanem visszatérő lehetőség
- Támogató hozzáállás – bátorítani kell az ellátottat a kapcsolatteremtésre

Gondozói szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Pszichés egészség	Az emberi kapcsolatok csökkentik a magányt, depressziót
Figyelem és támogatás	Segítség a gondolatok kifejezésében, üzenetek átadásában
Önállóság támogatása	Lehetőleg az ellátott irányítsa a kapcsolattartást
Technikai segítség	Sok idős embernek ismeretlenek a digitális eszközök
Dokumentálás	Fontos lehet a kapcsolattartási események rögzítése – különösen hivatalos ügyeknél

Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés a szociális gondozás egyik preventív célú eleme. Célja, hogy az ellátott testi és lelki egészségét fenntartsa, mozgásban tartsa, valamint mentális frissességét és közérzetét javítsa.

Ez a gondozó által biztosított vagy támogatott olyan tevékenységet jelent, amely:

- elősegíti a mozgás, szellemi frissesség, közösségi aktivitás megőrzését,
- hozzájárul a megelőzéshez (pl. elesések, depresszió, elmagányosodás ellen),
- önkéntes részvételen alapul.

Főbb feladatok részletezése:

Tevékenység típusa	Konkrét példa
Testmozgás, séta	Közele parkba kísérés, udvari séta, együtt végzett könnyű torna
Kreatív elfoglaltság	Kézműveskedés, rajzolás, festés, kötés, hímzés
Szellemi aktivitás	Rejtvényfejtés, memóriajáték, társasjáték, közös olvasás
Zenei tevékenység	Dallamhallgatás, éneklés, zeneterápia-jellegű foglalkozás
Kertészkedés	Virágültetés, növények locsolása, kerti munka kis mértékben
Társas interakció	Kávézás, beszélgetés más ellátottakkal, közösségi programon részvétel
Egészségnevelés	Egészséges életmódról szóló ismeretmegosztás, tanácsadás

Milyen módon vesz ebben részt a gondozó?

- Motiválás, bátorítás a részvételre
- Tevékenység megszervezése, előkészítése
- Kísérés, felügyelet, fizikai segítség (pl. járókerettel sétáló ellátott)
- Tevékenység dokumentálása a gondozási naplóban

Az ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében a szociális segítő/gondozó egyik kiemelt, felelősségteljes feladata az ellátott jogainak és jogos érdekeinek érvényesítésében való aktív

segédkezelést jelenti, pl. adminisztratív vagy hivatalos ügyekben történő segítségnyújtást. A gondozó nem járhat el jogi képviselőként, de segítheti az eljárások elindítását, és kísérheti az ellátottat a hivatalos ügyek során. a gondozó közreműködik hivatalos, jogi, szociális vagy egészségügyi ügyek elintézésében, amennyiben az ellátott ezt önállóan nem tudja elvégezni.

Főbb feladatok részletezése:

Ügy típusa	Tevékenység
Hivatalos ügyintézés	Kérelem beadásában való segítség (pl. nyugdíj, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás)
Banki ügyintézés	Segítségnyújtás a számlainformációk megértésében, bankfiókba való kísérés
Egészségügyi ügyek	Időpont-egyeztetés orvoshoz, vizsgálatok szervezése
Kapcsolattartás hivatalokkal	Levelek értelmezése, válasz megfogalmazása, beadás
Online ügyintézés segítése	Ügyfélkapu, e-mail, nyomtatványkitöltés, e-papír
Kapcsolattartás gyámhatósággal, szociális hatóságokkal	Amennyiben az ellátott fokozottan kiszolgáltatott
Érdekérvényesítés panasz esetén	Pl. intézményes ellátással vagy szolgáltatással kapcsolatos panasz továbbítása
Képviselőként való közreműködés	Családtag, gyám, jogi képviselő felé történő kommunikáció segítése

Fontos szempontok:

- Az ellátott önrendelkezésének tiszteletben tartása mindig elsődleges
- A gondozó csak megbízás alapján járhat el
- Titoktartási kötelezettség vonatkozik minden ügyintézési tevékenységre
- Írásos meghatalmazás szükséges bizonyos ügyek intézéséhez (pl. banki, jogi)

Gondozási és ápolási feladatok

A gondozási és ápolási feladatok szociális ellátás fontos része. Ezek célja a rászoruló személy testi, lelki és szociális jólétének biztosítása, támogatása a mindennapi életvitelében, valamint az egészség megőrzése, helyreállítása vagy az állapotromlás lassítása.

A gondozási és ápolási feladatok olyan tevékenységek összessége, amelyek során:

- a személyi szükségletek kielégítését (pl. tisztálkodás, étkezés, öltözködés),
- a mindennapi életben való részvétel támogatását (pl. mozgás, kommunikáció, szociális kapcsolatok fenntartása),
- valamint az egészségi állapot megőrzését vagy javítását szolgálják (pl. alapápolási feladatok, állapotmegfigyelés).

A feladatok célja:

- A gondozott személy önállóságának minél hosszabb ideig történő megőrzése
- A méltóság, biztonság és komfortérzet biztosítása

- Az esetleges fizikai, mentális vagy szociális problémák megelőzése, felismerése és kezelése
- A család és a gondozó közötti együttműködés támogatása

A gondozás és ápolás főbb jellemzői:

- Folyamatos vagy rendszeres segítségnyújtás
- A rászoruló állapothoz igazított támogatás
- Egyéni szükségletek, szokások, méltóság figyelembevétele
- Egészségügyi és szociális szempontok együttes kezelése

A **segítség a személyes higiénében**, különösen mosdatás, fürdetés terén, a házi segítségnyújtás egyik legérzékenyebb, de nagyon fontos része. megfelelően ápolat, tiszta és komfortos állapotban maradjon.

Célja:

- A gondozott megfelelően ápolat, tiszta és komfortos állapotban maradjon.
- Fertőzések megelőzése.
- Közérzet, méltóság és önbecsülés megőrzése.

Alapelvek:

- Tisztelet és diszkréció: mindig őrizni kell a gondozott személy méltóságát.
- Beleegyezés kérése minden lépéshez.
- Magyarázat adása: előre jelezni, mit fogsz csinálni.
- Fertőzéspelőzés: kesztyű, kézfertőtlenítés használata kötelező
- Biztonság és kényelem biztosítása: megfelelő hőmérséklet, csúszásmentes környezet.

Terület	Konkrét tevékenységek
Testtisztálkodás	- Mosdatás (teljes vagy részleges) - Zuhanyzásban/kádfürdőben való segítség - Intim higiénia elvégzése
Arc- és kézápolás	- Arcmosás - Kézmósás, köröm alatti tisztítás
Száj- és fogápolás	- Fogmosás segítése - Műfogsor tisztítása - Szájöblítés segítése
Hajápolás	- Hajmosás, fésülés - Hajszárítás - Hajformázásban vagy vágás megszervezésében való segítség
Körömápolás	- Kézápolás, a lábápolásnál pedikűrös bevonás szükséges - Fertőzés megelőzése (különösen pl. cukorbetegknél)
Bőrápolás	Testápoló krémek felvitele:

Terület	Konkrét tevékenységek
	- Felfekvések megelőzése és kezelése - Bőrfertőzések megelőzése céljából.
WC-használat	- Ágytál vagy szoba WC biztosítása és kezelése - Higiénias tisztítás, pelenkacsere
Eszközök biztosítása	- Tiszta törölköző, szappan, mosdótál előkészítése, pipere eszközök, kozmetikai termékek biztosítása
Napirend kialakítása	- Rendszeres higiéniai rutin kialakítása és támogatása

Segítség formái a fürdetés/mosdatás során:

1. Teljes segítség

- Mozgásképtelen vagy nagyon korlátozott mozgású személy esetén.
- Ágyban történő mosdatás: meleg vízzel, törölkendővel, szivaccsal.
- Testtájak sorrendje: arc → karok → mellkas → hát → lábak → nemi szervek → fartájék.
- Tisztítás után alapos szárítás, majd szükség szerint bőrápolás (pl. testápoló, hintőpor).

2. Részleges segítség

- A gondozott képes bizonyos részeket önállóan elvégezni, másokhoz segítség kell (pl. hát, láb).
- Kiegészítő jellegű támogatás, például szappan, törölköző átadása, zuhanyzás felügyelete.

3. Felügyelet

- Önállóan el tudja végezni a tisztálkodást, de a gondozó ott van, ha probléma adódik (pl. egyensúlyvesztés, hívásra segítségnyújtás).

Ruházat kiválasztása / öltöztetés segítése

Öltöztetés segítése lépcsőről lépésre

1. Felkészítés – kommunikáció

- Köszönés, kapcsolatfelvétel, bizalomépítés.
- Magyarázd el előre, mit fogsz csinálni, kérdezd meg, mit szeretne felvenni.
- Adj választási lehetőséget, ha lehetséges: „A kék blúzt vagy a virágosat kéri ma?”
- Biztosíts intimitást (behúzott függöny, zárt ajtó).

2. Ruházat előkészítése

- Kényelmes, időjárásnak megfelelő, könnyen kezelhető ruhát válassz.
- Helyezd kézközelben, rendezetten.
- Ellenőrizd, hogy a ruha tiszta, sérülésmentes-e.

3. Testhelyzet biztosítása

- Ültetve, félig fekve vagy állva – az ellátott állapotától függően.
- Támaszd meg őt biztonságosan.
- Ha szükséges, használj segédeszközt (kapaszkodó, emelőöv, karfás szék).

4. Öltöztetés menete

- Levételnél mindig az egészséges végtagot mozgasd először.
- Felöltöztetésnél a gyengébb / bénult végtaggal kezdj!

Példa:

Ha a jobb kar gyenge, akkor először a jobb kart bújtasd bele az ingbe, majd a bal kart.

- Gombolás, cipzárhúzás, derékrögzítés segítséggel vagy helyette.
- Cipő, papucs biztonságos felhelyezése.

5. Utólagos ellenőrzés

- A ruha megfelelően áll-e? Nem szorít, nem gyűrődött-e?
- Gondoskodj róla, hogy ne legyen kitakarva intim testrész.
- Ellenőrizd, hogy kényelmes-e a viselés.

6. Tisztelet, türelem, empátia

- Végig beszélj nyugodtan, magyarázd a lépéseket.
- Ne sürgesd az ellátottat.
- Tartsd tiszteletben a szemérmességét, önállóságát.

Szakmai szempontok, amit mindig tarts szem előtt:

Szempont	Jelentősége
Méltóság	Ne tegyél megjegyzést a testalkatra, bőrállapatra.
Komfort	Ruházat legyen időjárásnak megfelelő, nem szorító.
Mentális figyelem	Adj időt, kérj visszajelzést: „Így kényelmes Önnek?”
Baleset-megelőzés	Ne húzd meg hirtelen a végtagokat, figyelj a billegésre, egyensúlyvesztésre.
Fokozott érzékenység	Pl. demens vagy mozgáskorlátozott személynél.

Az **ágyneműcsere / ágyazás** a gondozás egyik alapfeladata, amely a higiénés környezet fenntartását, a kényelem biztosítását, valamint a fertőzések megelőzését szolgálja. Ez különösen fontos fekvőbetegeknél vagy tartósan ágyban lévő ellátottaknál.

Célja:

- Higiénia fenntartása – elhasználódott, szennyezett vagy izzadt ágynemű cseréje
- Kényelem biztosítása – sima, tiszta ágynemű növeli a komfortot
- Felfekvés megelőzése – gyűrött, nedves ágynemű felfekvést okozhat

- Méltóság megőrzése – a tiszta környezet hozzájárul az emberi méltósághoz

Fontos szakmai szempontok

- Tiszta és szennyes textília sose érintkezzen
- Az ágynemű legyen ráncmentes – felfekvést megelőzendő
- Beszélj az ellátotthoz végig – tájékoztatás, megnyugtatás
- Bőrállapotot figyeld – ha seb, izzadás, szennyeződés van → jelezni kell
- Használj ágyvédő betétet / gumilepedőt, ha szükséges

A **WC-re kísérés és inkontinencia-kezelés** a szociális gondozás egyik alapvető személyi segítségi feladata, amely a méltóság, higiénia és komfort megőrzését szolgálja. Nagyfokú figyelmet, diszkréciót és empátiát igényel a gondozó részéről. Az ellátott fizikai támogatása vagy felügyelete abban, hogy eljusson a mellékhelyiségbe, ott biztonságosan elvégezze szükségleteit, majd megfelelően tisztálkodjon és visszatérjen a megszokott helyére.

Feladatok részletezése:

Tevékenység	Részletek
Rendszeres emlékeztetés	Különösen demens vagy csökkent érzékelésű személyek esetén
Kísérés a mellékhelyiségbe	Segítés mozgásban, ajtók nyitása, világítás
Leültetés, biztonság	Ha szükséges, kapaszkodó vagy ülésmagasító
Higiéniai segítség	Letörlés, mosdás szükség szerint, kesztyű használata
Kézmosás emlékeztetése	Szappan, kéztörölő biztosítása
Öltözködés segítése	Ruházat rendbetétele, felhúzása
Dokumentálás szükség szerint	Főleg, ha ellátási terv része

Inkontinencia-kezelés: A vizelet- vagy széklet-visszatartási nehézségekkel küzdő személyek ellátásának támogatása, a megfelelő higiéné és komfort biztosításával.

Feladatok:

Tevékenység	Részletek
Folyadékbevitel figyelése	Inkontinens személy is igényel elegendő folyadékot
Segédeszköz cseréje	Betét, pelenka, inkontinencia nadrág cseréje (kesztyű, fertőtlenítés!)
Tisztálkodás	Intim területek gyengéd, alapos tisztítása
Bőrápolás	Irritáció megelőzése (kenőcs, hintőpor, ha szükséges)
Hulladékkezelés	Használt eszközök higiénikus elhelyezése, kézmosás
Rendszeresség	Előre tervezett időpontokban végzett csere a balesetek megelőzésére
Dokumentálás	Mikor, mi történt – szükség szerint jelezni a bőrpírt, fertőzést, panaszt

Fontos gondozói szempontok

Szempont	Miért?
Önállóság támogatása	Ha az ellátott részben képes önállóan végezni a műveletet, abban segítsük
Védelem és higiénia	Kesztyű, fertőtlenítés, kézmosás mindig kötelező
Diszkréció és tisztelet	Intim helyzet – soha ne alázzuk meg, mindig méltósággal kezeljük
Jelzés szükség esetén	Ha fertőzés, bőrelváltozás, vagy rendellenes állapot észlelhető

Az étkezés biztosítása, folyadékpótlás

Az ellátottak megfelelő tápanyagbevitel közvetlen hatással van fizikai állapotukra, gyógyulásukra és közérzetükre. Az etetés és itatás során nemcsak a testi szükségleteket, hanem a méltóságot és önállóságot is tiszteletben kell tartani, figyelembe véve egyéni szükségleteit, egészségi állapotát, életkorát, vallási, kulturális és diétás szokásait.

Főbb feladatok:

- Az étel-ital elérhetővé tétele (helybe szállítás, konyhából kiemelés, előkészítés)
- Segítség a felszolgálásban, adagolásban, tálalásban
- Az egyéni étkezési igények, diéták figyelembevétele
- Fizikai segítség a fogyasztásban (etetés, itatás)
- Dehidráció jeleinek észlelése: Szájszárazság, sötét vizelet, fejfájás, szédülés figyelése.
- Rendszeres időközönként itallal kínálni a napi folyadékfogyasztás figyelemmel kísérése. pl.: fél literes üveg használata.

Fontos gondozói szempontok:

Szempont	Miért fontos?
Méltóság	Ne etess úgy, mint egy gyereket – beszélj tisztelettel
Türelem	Adj időt – különösen demens, lassan evő vagy nyelési nehézséggel küzdő személyeknél
Egyéni igények	Diéta, vallási, kulturális szabályok figyelembevétele
Megfigyelés	Figyeld a nyelést, étvágyat, viselkedést – ezek változása jelzés lehet
Dokumentálás	Eltérés (pl. nem evett, hányinger, elutasítás) rögzítése, jelzése

A **mozgássegítés** a gondozói munka egyik fontos területe, amelynek célja a gondozott biztonságos helyváltoztatásának, testhelyzet-változtatásának elősegítése, miközben figyelembe vesszük az ő állapotát, méltóságát és együttműködő képességét.

Célja:

- Az ellátott mobilitásának megőrzése / javítása
- Önellátás támogatása – amennyiben lehetséges

- A felfekvés és mozgáshiányos szövődmények megelőzése
- Biztonságos környezet biztosítása mozgás közben
- Méltóságteljes kísérés, segítség a mindennapi tevékenységekhez

Mozgássegítés típusai

Típus	Mit jelent?
Sétához segítség	Kézfogással, kíséréssel, járókerettel
Székből/fotelből kiemelés	Átülés segítése ágy-szék között
Ágyban mozgatás	Testhelyzet változtatása, pl. fordítás
Kerekesszékes mozgatás	Helyváltoztatás, ráültetés, fékezés
Felállás segítése	Állásból ülésbe, ülésből állásba
Fektetés/pozicionálás	Oldalfekvés, hanyatt fekvés, ülő helyzet kialakítása

Helyes testtartás / technika

- Gondozó stabil állása, egyik láb előrébb, térdek enyhén hajlítva
- Hát egyenes, mozdulatokat comb és kar erejével végezd, ne a derékkal!
- Ne húzd a karjánál fogva! – vállsérülés veszélyes!
- Inkább a csípőnél, vállnál, deréknál segíts

3. Segédeszközök használata (ha van)

- Járókeret, bot, rollátor
- Kerekesszék
- Emelőheveder / betegemelő lift (speciális esetben)
- Csúsztató lepedő, pozicionáló párna

Fontos szakmai szempontok

Szempont	Mit jelent?
Biztonság	Soha ne végezz egyedül nehéz emelést, ha nem biztonságos!
Kommunikáció	Mindig mondd el, mi fog történni. Segíti az együttműködést.
Aktivitás	Engedd, hogy a gondozott annyit végezzen, amennyit tud.
Sérülés elkerülése	Helytelen mozdulat sérülést okozhat ellátottnak vagy gondozónak.
Rendszeres mozgatás	Ágyban fekvő személyt 2–3 óránként pozicionálni kell (felfekvés megelőzése!)

Decubitus megelőzése, olyan preventív (megelőző) intézkedések összességét értjük, amelyek célja a felfekvés (más néven: nyomási fekély, decubitus) kialakulásának elkerülése, különösen fekvőbetegek vagy mozgásukban korlátozott személyek esetében.

Szempont	Teendők / Megfigyelések
Testhelyzet változtatása	Rendszeres pozícióváltás az ágyban/kerekesszékekben
Megfelelő fekvőfelület	Nyomáscsökkentő matrac vagy párnák használata
Bőrápolás	Tisztán, szárazon tartani a bőrt, hidratálás
Ruházat és ágynemű	Laza, ráncmentes, kényelmes anyagok használata
Bőr állapotának ellenőrzése	Naponta vizsgálni a bőrt, különös tekintettel a nyomáspontokra
Hidratálás és táplálkozás	Megfelelő folyadék- és tápanyagbevitel biztosítása
Korai jelek kezelése	Piros foltok, bőrelváltozások esetén azonnali jelzés a házi orvos felé

A **felületi sebkezelés** kifejezés alatt általában az enyhébb, a bőr felső rétegét érintő sebek ellátását értjük, a sebek megtisztítására, fertőtlenítésére, lefedésére és gyógyulásának támogatására irányuló beavatkozás. Ezek lehetnek például horzsolások, kisebb vágások, égési sérülések, felfekvés korai stádiumai, posztoperatív sebek stb.

Felületi sebkezelés lépései (általános eljárásrend):

1. Sebvizsgálat
 - Seb típusa, kiterjedése, mélysége, fertőzöttség jelei.
 - Kivörösödés, váladékozás, fájdalom, láz kizárása.
2. Sebtisztítás
 - Fiziológiás sóoldat vagy steril víz alkalmazása.
 - Mechanikus tisztítás, ha szükséges (pl. szennyeződés eltávolítása).
3. Fertőtlenítés
 - Sebtípusnak megfelelő fertőtlenítőszerrel (pl. Octenisept, Betadine).
 - Kerülni kell a túlzott irritációt okozó szereket (pl. alkohol, peroxid) a felületi sebeknél.
4. Sebfedés
 - Steril gézlap, öntapadó sebtapasz.
 - A fedés célja a fertőzés elkerülése és a gyógyulás elősegítése.
5. Sebellenőrzés
 - Seb gyógyulásának rendszeres nyomon követése.
 - Seb környékének tisztán tartása.

A **sztómazsák cseréje** a mesterséges testnyíláson (sztómán) keresztül ürülő béltartalom vagy vizelet gyűjtésére szolgáló zsák eltávolítása, a sztóma és környékének tisztítása, bőrvédelem biztosítása, valamint új sztómazsák vagy tapadó alaplap szakszerű felhelyezése az ellátási protokollnak megfelelően.

A sztómazsák cseréjének lépései (általános eljárásrend):

1. Előkészületek

- Kézmosás, kesztyű felhúzása.
- Szükséges eszközök előkészítése (új sztómazsák vagy rendszer, bőrvédő, tisztítókendő, hulladékgyűjtő zsák, mérő sablon, olló stb.).

2. Használt zsák eltávolítása

- Óvatosan eltávolítani a használt zsákot vagy alaplapot (lehet egyrészes vagy kétrészes rendszer).
- Közben ügyelni arra, hogy a bőrfelület ne sérüljön.

3. A sztóma és környékének tisztítása

- Langyos vízzel vagy speciális tisztítókendővel, illatmentes, nem irritáló módon.
- Szárazra törölni a bőrt, irritáció vagy szivárgás jeleit ellenőrizni.

4. Bőrvédelem

- Bőrvédő krém, tapasz, por vagy barrier használata szükség szerint.
- A sztóma köré kivágott nyílás pontos illesztése segít megelőzni a bőrirritációt.

5. Új zsák felhelyezése

- A kiválasztott sztómazsák vagy alaplap pontos felhelyezése a megtisztított, előkészített bőrfelületre.
- Ragasztás, rögzítés biztosítása, szivárgás elkerülése érdekében.
- Zsák ürítőnyílásának lezárása (ha nem záródik automatikusan).

6. Utómunkálatok

- Hulladék szakszerű eltávolítása.
- Kézfertőtlenítés, dokumentáció (ha intézményi környezetben történik).

Amennyiben szakápolási feladatok válnak szükségessé az ellátás során a házi orvossal felvesszük a kapcsolatot. **Szakápolási feladatokat nem tudunk biztosítani** a házi segítségnyújtás során. (például: infúziós kezeléseket, sebellátást, gyógyszerkiadagolást, gyógyszerelést, protézisek használatának tanítását.....stb, további minden olyan tevékenységet melyet a szakápolásra vonatkozó jogszabály felsorol.)

Gyógyszer bevitelére való emlékeztetés nem egészségügyi szakképesítéshez kötött feladat. A cél az, hogy az ellátott a megfelelő időben, módon és mennyiségben vegye be a számára előírt gyógyszereket – a saját önállósága és biztonsága megtartása mellett.

Feladatok emlékeztetés során (gyógyszerbevitel segítése)

Tevékenység	Leírás
-------------	--------

Tevékenység	Leírás
Időbeni figyelmeztetés	Figyelmeztetni az ellátottat a gyógyszerbevétel esedékességére
Gyógyszer előkészítése	A gyógyszeres doboz vagy napi adagoló odakészítése (de a gyógyszerek válogatása nem feladat!)
Folyadék biztosítása	Vízzel, pohárral való ellátás a könnyebb bevételhez
Figyelemmel kísérés	A gyógyszer bevételének megerősítése (pl. megnézni, valóban lenyelte-e)
Dokumentálás	Emlékeztetés megtörténtének rögzítése, esetleges elutasítás vagy feledés jelzése
Jelzés szükség esetén	Ha az ellátott nem veszi be rendszeresen, tájékoztatni kell a hozzátartozót vagy orvost

A **vérnyomásmérés és vércukormérés** az állapotellenőrzés a szociális gondozásban csak korlátozottan végezhető, mivel egészségügyi beavatkozásnak minősül, és jellemzően szakképesítéshez (pl. ápoló, szociális ápoló/gondozó, egészségügyi végzettség) kötött.

Vérnyomásmérés segítése (szakképesítéssel vagy felügyelettel)

Tevékenység	Leírás
Mandzsetta felhelyezése	Automata eszköz esetén is szükséges a helyes illesztés (kar közepére, bőrfelületre, megfelelő méretben)
Nyugalmi állapot biztosítása	Mérés előtt legalább 5–10 perc pihenés, ülő vagy fekvő testhelyzetben
Vérnyomásmérés elvégzése	Automata vérnyomásmérő készülék használata, a mérés alatt mozdulatlanság fenntartása
Eredmény rögzítése	Feljegyzés: dátum, időpont, szisztolés/diasztolés érték (pl. 135/85 Hgmm)
Jelzés orvosnak szükség esetén	Kiugró (pl. >180/110) vagy veszélyesen alacsony értékek esetén orvos, vagy szakápoló értesítése

Vércukormérés

Főbb feladatok:

Higiénés szabályok betartása, kézfertőtlenítés. A vércukormérő, tesztsík és a vérvételi eszköz előkészítése, beállítása. Mintavétel a készülék típusának megfelelően, érték lejegyzése. Fontos betartani a mérés időpontjait (pl. éhgyomorra, étkezés után, orvos által előírt időben). Fordítsunk figyelmet a készülék ellenőrzése: időnként kalibrálás, ha szükséges.

Elemcsere, ha gyengül a kijelző vagy nem indul a mérő. Tesztsíkok tárolása: mindig száraz, zárt dobozban, lejáratí idő figyelésével.

Általános állapotellenőrzés (szociális gondozó által is végezhető)

Ez nem igényel egészségügyi képzést, de figyelmes megfigyelést és dokumentálást igen.

Figyelendő jelek

- Arcszín, bőrszín: Sápadtság, sárgaság, vörösség
- Testhőmérséklet érzékelése: Tapintás útján (pl. hideg, forró bőr)
- Kommunikációs képesség: Zavartság, szokatlan viselkedés
- Légzés: Kapkodó, szaporább légzés, köhögés
- Mozgás: Szédülés, bizonytalan járás
- Étvág, folyadékbevitel: Észrevehető csökkenés vagy elutasítás
- Általános közérzet: Fáradtság, fájdalom, szorongás jelei

Hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

Lakáson belül

- Lakás akadálymentesítése: szőnyegek, küszöbök, laza tárgyak eltávolítása. Bútorok átrendezése, hogy szélesebb közlekedő útvonalak legyenek.
- Mozgást segítő eszközök használatának ösztönzése, pl.: bot, járókeret, rollátor.
- Javasoljuk kapaszkodók felszerelését a falon, főként fürdőszobában, WC mellett, ágy közelében, a csúszásmentes szőnyeg, kádbelépő, magasított WC-ülőke beszerzését.
- Különös figyelmet fordítson a gondozó a szakszerű testtartásra emelésnél, áttűtetésnél (ágyból székbe, székből kerekesszékbe).

Lakáson kívül:

- Közlekedés biztosítása családtaggal vagy betegszállítóval egyeztetve.
- Rollátor, kerekesszék (kézi vagy elektromos) használatára figyelem felhívása
- Lakásból kijutáshoz a környezeti akadálymentesítés rámpák használata.
- Mozgáskorlátozottaknak fenntartott közlekedés támogató szolgálat bevonása.

A kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés meghatározása azt jelenti, hogy a gondozó tevékenyen részt vesz abban a folyamatban, amely során a rászoruló személy számára biztosítják az adott eszközöket. Ez a közreműködés többféle formában is megvalósulhat, például:

1. Szükséglet felmérése, hogy az érintett személynek milyen eszközre van szüksége (pl. járókeret, kerekesszék, hallókészülék, speciális matrac, fürdetőszék stb.).
2. Információs szolgáltatás és tanácsadás: Tájékoztatás arról, milyen eszközök érhetők el. Hol és hogyan lehet ezeket beszerezni (pl. gyógyászati segédeszköz boltok, webáruházak, kölcsönzők stb.).
3. Ügyintézésben való segítség: Orvosi javaslat, recept beszerzése. Igénylőlapok kitöltése, dokumentáció előkészítése. Kapcsolattartás az eszközt forgalmazó céggel vagy intézménnyel.

4. Beszerzés lebonyolítása: A megfelelő eszköz kiválasztása, megrendelése. Szállítás megszervezése, átvételben való részvétel. Ha szükséges, segítség a beállításban, használat betanításában.

5. Utógondozás, karbantartás segítése: Figyelemmel kísérni, hogy az eszköz megfelelően működik-e. Hiba, elhasználódás esetén javítás vagy csere kezdeményezése.

Kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása

Betanítás a használatra: segédeszköz céljának és működésének egyszerű elmagyarázása, megmutatni, hogyan kell helyesen használni (pl. bot helyes oldalon tartása, járókerettel fordulás technikája). Eszköz magasságának beállítása (bot, rollátor, mankó). Kerekesszék ülésmagasságának, lábtartójának beállítása.

- Gyakorlás: A gondozott kipróbálja az eszközt a gondozó felügyelete mellett. A biztonságos használat megerősítése.
- Karbantartásban való segítség: rendszeres tisztítás, fertőtlenítés (pl. kapaszkodók, ülőpárnák, kerekesszék). Textil részek mosása (huzat, pánt, heveder).
- Rendszeres ellenőrzés: Csavarok, fékek, gumik, kerekek állapotának vizsgálata, sérülés, repedés, deformáció észlelése. Beállítások időnkénti ellenőrzése.
- Szükség esetén szakember bevonása: hibák javíttatásához információ nyújtás, szerviz vagy gyógyászati segédeszköz bolt értesítése, felkeresése.
- Orvos, gyógytornász konzultációjának kezdeményezése, ha az eszköz már nem felel meg az állapotnak.

Háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határig)

A beteg az orvosa által kiállított írásos rendelvény (pl. recept, kezelési utasítás, beutaló, terápiás terv) alapján a javasolt kezelést követi, ideértve a gyógyszerek szedését, életmódbeli tanácsok betartását, további vizsgálatokon való részvételt stb. A gondozó ezt figyelemmel kíséri, emlékezteti az időst a teendőkre.

A kezelés hatékonysága: Csak akkor várható javulás, ha a beteg betartja az előírtakat.

6. A házi segítségnyújtás munkarendje

A hét 5 munkanapján (hétfő-péntek) reggel 07:00-tól délután 16:00-ig vehetik igénybe a házi segítségnyújtást az igénybe vevők. Az igénybe vevők egészségi és mentális állapotától

függően naponta 2x tudjuk biztosítani a szolgáltatást, rendkívüli esetekben, krízishelyzetben naponta 3x.

A gondozók érkezési ideje a napi munkaszervezéstől függően változhat, illetve krízishelyzetekben a megszokott gondozási idő tartama is változhat.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakókörnyezetét elhagyja, vagy az egészségi állapotában változás következik be, (pl. új gyógyszeres terápia kerül bevezetésre, esés, rosszullét stb..) kórházba kerülés, azt „köteles” jelezni a szakmai vezető irányába.

7. Helyettesítés

A helyettesítésről az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője gondoskodik. A szolgáltatás nyújtása a mosonmagyaróvári térség településein abban az esetben biztosított, amennyiben hiánytalanul rendelkezésre áll a megfelelő szakmai létszám.

Mosonmagyaróváron a helyettesítés megoldott, de lehetnek rendkívüli helyzetek, krízis helyzetek (pl.: járványos időszakokban, amikor több kolléga is megbetegszik), ezekben az esetekben az igénybe vevőt és a gondozó családot is telefonon értesítjük és egyenként egyeztetünk a szolgáltatás lehetőségének biztosításáról.

A helyettesítés során a szolgáltatás rendje eltérhet a megszokottól, ezért a gondozási idő kezdete, időtartama, gyakorisága is változhat.

A térségi társulás településein az alábbi módon tudjuk biztosítani a helyettesítést:

A szolgáltatást igénybe vevőknek írásban vagy szóban tájékoztatjuk a tervezett hosszú (2 napot meghaladó) szabadságokról és telefonon is egyeztetünk.

A szakmai vezető átnézi az egész térségre vonatkozóan a lehetőségeket, mérlegeli rendelkezésre álló humánerőforrást, az utazási (tömegközlekedési) lehetőségeket, amennyiben talál megoldást a helyettesítésre úgy a szolgáltatás biztosított.

Az előre nem tervezhető betegségek, szabadságok, rendkívüli helyzetek, krízis helyzetekben az igénybe vevőt és a gondozó családot is telefonon értesítjük és egyenként egyeztetünk a szolgáltatás lehetőségének biztosításáról.

A helyettesítés során a szolgáltatás rendje eltérhet a megszokottól, ezért a gondozási idő kezdete, időtartama, gyakorisága is változhat.

8. A szolgáltatást nyújtók jogai, személyes adataik védelme

Tájékoztatni kell a szolgáltatást nyújtó intézményt/gondozót az esetleges kamera felvételekről. Fokozott védelmet kell nyújtani az intézmény dolgozóinak, személyiségi jogaik

védelmében, az internet alapú kamera és hangfelvevő készülékekről, melyeket az ellátott otthonában helyeztek el. **Ilyen körülmények között a munkavállaló nem köteles munkát vállalni.**

A személyes adat fogalmát a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: Avtv.) 2. § 1. pontja tartalmazza. Ennek értelmében személyes adat bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A fenti fogalom meghatározás alapján **a hang- és képfelvétel személyes adatnak minősül.** Az Avtv. 3. § (1) bekezdésének a) pontja alapján **személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával kezelhető.** A hang- és képfelvételek rögzítése, tárolása is csak az azokon szereplők tájékozott hozzájárulásával történhet.

A házi segítségnyújtásban dolgozó kollégák közfeladatot ellátó személynek minősülnek, az ellenük elkövetett erőszak, zaklatás, bűncselekmény, a bántalmazás valamennyi formája büntetendő, és a törvény szigorú büntetéseket ír elő az elkövetővel, elkövetőkkel szemben.

IX. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Weblapok:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.keszi.hu a honlapon az intézmény valamennyi egységéről, szolgáltatásokról részletes információ található.

Tájékoztató anyag:

A KESZI-ről, ezen belül az Alapszolgáltatási Centrum szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a kistérség valamennyi településére, illetve az intézmény valamennyi egységében megtalálható.

Szóbeli, email-es és telefonos kapcsolattartási lehetőség a KESZI titkársággal, illetve az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetőjével lehetséges ügyfélfogadási időben.

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

Az Alapszolgáltatási Centrum telephelyének nyitvatartási ideje: 07⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől - péntekig: 08⁰⁰- 15⁰⁰ óráig.

Fogadó óra

Kistérségi Egyesített Szociális Intézményvezető: szerda 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezető: hétfő 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Elérhetőségek: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

Telefon, fax: +36 96/206-041 mobil: +36/20406-0060

E-mail: alapszolgaltatas@keszi.hu

Honlap: www.keszi.hu

Kistérség településein:

A település Polgármesteri Hivatalaiban, illetve a településen dolgozó kollégák szóban, telefonon tudnak tájékoztatást nyújtani.

X. Jogsabályi háttér:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** (Szakmai Rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** (Ir.)
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet** – (Gszr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** (Tr.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** (Szmr.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- Tárgyévre vonatkozó **költségvetési törvény**
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **1996. évi XX. törvény** a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- **2016. évi CL. törvény** az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)

- **2016/679 EP rendelet** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.)
- **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- **610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet** a Nemzeti Szociálpolitikai Intézettről

XI. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
- 2. sz. melléklet: Dokumentációs lista
- 3.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2025.12.08.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet

MEGÁLLAPODÁS

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz., mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató** - másrészről

Név: _____,
szül. hely és idő: _____,
an.: _____ (továbbiakban **Ellátott**)

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő:

Név: _____ (továbbiakban törvényes képviselő), mint **igénybe vevő**, vagy törvényes képviselője között,

Az Alapszolgáltatási Centrum Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. sz. alatti helyszínen, 202.....-én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

- Az ellátás időtartama **határozott*** időtartamú, 20napjáig.
- Az ellátás **határozatlan idejű***

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére a házi segítségnyújtás, - mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A házi gondozói tevékenységet hivatásos gondozók végzik.

A szolgáltatás biztosítását: munkanapokon lehet igénybe venni, hétfőtől-péntekig.

A házi segítségnyújtás tevékenységi körét, módját és gyakoriságát az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője határozza meg, az intézmény kapacitásait figyelembe véve.

A szolgáltatás tartalma minden esetben igazodik

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotához,
- szociális helyzetéhez,
- a hozzátartozók által nyújtott segítség,
- valamint a gondozási szükségletet rögzítő Értékelő Adatlap eredményéhez.

A házi segítségnyújtás az egyéni szükségletekhez igazodva, az igénylővel (hozzátartozóval) történő egyeztetés alapján kerül kialakításra. A házi segítségnyújtás a Szakmai program VII. pontjában foglaltak elfogadásával és betartásával vehető igénybe.

A szolgáltatást nyújtó az ellátott részére az alábbi szolgáltatási elemeket nyújtja:

1.) szociális segítség

2.) személyi gondozás

Jelen megállapodás keretében biztosított szolgáltatások:

Szociális segítség keretében, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosítjuk*:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében, gondozást és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosítjuk*:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Az intézmény jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg szóbeli tájékoztatást nyújt az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója részére a Szakmai program VII. pontjában foglalt szolgáltatási elemekről, a házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről.

Az ellátott jelen megállapodás aláírásával elfogadja a közölt szóbeli tájékoztatást, és azt tiszteletben tartja.

A nyújtott szolgáltatási elemek a Szakmai program VII. pontjában találhatóak.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő - Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át.

Amennyiben étkeztetést is igénybe vesz az ellátott havi jövedelmének 30%-át nem haladhatja meg a fizetendő személyi térítési díj összege.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díj számítása:

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítségre vagy a személyi gondozásra fordított idő összegének és személyi térítési díjnak a szorzata.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 20-ig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy az Alapszolgáltatási Centrum telephelyén személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakcíme:
- elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal, és automatikusan megszűnik

- ellátott kérésére
- az ellátott halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatást felmondással, írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- a térítési díj fizetésre kötelezett felszólítás ellenére két havi térítési díjjal hátralékba esik,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a Szakmai program VII. pontjában leírtakat súlyosan, vagy többször megsérti ebben az esetben a szolgáltató a megállapodás felmondását kezdeményezheti a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról rendelkező (továbbiakban: Szt.) 101. §. (2) b pontja alapján:
- a gondozó rendszeres bejutásának akadályozása
- a gondozási környezet biztonságának szándékos veszélyeztetése
- az ellátott, vagy a családtag a dolgozók által dokumentáltan alkoholos állapotban verbálisan zaklat, fizikailag bántalmaz, akár orvosi látlet nélkül is
- az ellátott vagy a családtag az intézmény dolgozóit megkárosítja, szándékosan lop, feltéve, hogy az ellátott cselekvőképes, nem demens személy
- az ellátott, vagy a családtag rendszeresen verbálisan bántalmaz, fenyeget, becsmérel, valótlan állítást fogalmaz meg
- az ellátott, vagy a családtag szúró, vágó eszközzel fenyeget vagy testi sértést követ el
- az ellátott, vagy a családtag szexuálisan zaklat, molesztál
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Amennyiben az ellátott jogosultsága megszűnik, a Megállapodást 15 napon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

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

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy, intezmenyvezeto@keszi.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Tájékoztatjuk továbbá az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét, hogy a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján TAJ alapú központi nyilvántartást, és jelentési rendszert kell készítenünk.

VII.Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jognyilatkozatok:

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy – segítése útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár,

.....
Igénybe vevő

.....
KESZI vezetője nevében és felhatalmazása
alapján az
Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
3. Alapszolgáltatási Centrum 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

2. sz. melléklet: Dokumentációs lista

Házi segítségnyújtás dokumentációs lista

A hatályos jogszabályi előírások alapján *házi segítségnyújtás szolgáltatás esetén* az alábbi dokumentáció vezetése kötelező:

Igénybevételi eljárás:

- **Igénybevétel** (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)
- **Orvosi igazolás** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés)
- **Jövedelemnyilatkozat** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész, ha a szolgáltatás a Fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosított, akkor nem kell kitölteni a formanyomtatványt)
- **Jövedelemvizsgálat** (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- **Nyilvántartás** (Szt. 20. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a) - g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés b) - c) pontok /szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető TSZG)
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** (Szt. 96.§ kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)
- **Gondozási szükséglet vizsgálat** (Szt. 63. § (5), (6), (7) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 1. § b) pont és 3. § (2) bekezdés, 3. sz. melléklete szerinti Értékelő adatlap)
Amennyiben a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A.§ (1) bekezdés b) pontja szerint 0. fokozatban **egyéb körülmény alapján megalapozott a szociális segítség**, akkor a következő igazolásokat kell az igénybe vevői iratanyagba csatolni (Gszr. 3/A. § (2) bekezdés):

- **az igénybe vevő hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él:** személyazonosításra alkalmas **igazolvány másolata**, valamint javasolt írásbeli nyilatkozat az egyedül élésről
- **az igénybe vevő hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli:** személyazonosításra alkalmas **igazolvány másolat**, valamint a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja
- **az igénybe vevő hetvenötödik életévét betöltötte:** személyazonosításra alkalmas **igazolvány betekintés**
- **egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni:** kezelőorvos által kiállított igazolás az egészségi állapotról.

- **A Szakmai Programból a Szolgáltatás nyújtásra vonatkozó fejezet átadása az igénybe vevőnek, bár nem kötelező dokumentum, a szolgáltatás biztosításának részletes leírását tartalmazza.**
- **Értesítés az igénybevételről** (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- **Megállapodás** (Szt. 94/C.§ (1), (2a), (3) bekezdés és Szt. 63. § (8) bekezdése értelmében a megállapodást személyi gondozásra vagy szociális segítségre kell megkötni, írásban) GDPR-személyes adatok! (teljes név, szül. név, anyja neve, szül. hely, idő)
- **Nyilatkozat önkéntes fizetésről** (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- **Tájékoztatás térítési díjról** (Szt. 115. § (2) bekezdés a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés, írásban történik)
- **KENYSZI** (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1a) bekezdés)

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani, ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben változás nem következett be. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5), (6) bekezdés)

Ellátotti dokumentációk: -

Tevékenység adminisztráció:

- **Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén** (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdés; 5. sz. melléklet A) tevékenységnapló)
- **Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén** (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdés; 5. sz. melléklet B) tevékenységnapló)

Jelentési kötelezettség:

- Igénybe vevői nyilvántartás – KENYSZI (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)

- Várakozók nyilvántartása (intézménynél, szolgálatnál nyilvántartásban lévő kérelmezők): hónap első napján fennálló állapotot a hónap 5. napjáig szükséges rögzíteni – KENYSZI *(Szt. 20.§ (2a) bekezdés)*
- Térítési díj nyilvántartása – KENYSZI *(415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés)* – a megállapítást, illetve a módosítást követő 8 napon belül valamennyi, az Szt. alapján térítési díj-köteles szolgáltatás esetén be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását
- Foglalkoztatottak száma félévente- KENYSZI: *(415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklet)*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a TT. határozatával . napi hatállyal módosította.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Szabó Miklós
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Készítette:

Zimmerer Károlyné
KESZI intézményvezető

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.3.	Az intézmény legfontosabb adatai – alapító okirat részletezése	6
1.4.	Az intézmény feladata	8
1.5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
1.6.	A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei.....	9
2.	A KESZI szervezete és feladatai.....	10
2.1.	A KESZI szervezeti felépítése.....	10
2.2.	Szervezeti egységek és azok feladatai	11
2.2.1.	Alapszolgáltatások	11
2.2.2.	Nappali ellátások	12
2.3.	Szaksított ellátások	15
2.3.1	Idősek bentlakásos intézményei.....	15
2.3.2	Hajléktalan személyek bentlakásos intézményei	16
3.	KESZI vezetői és munkatársai.....	17
3.1	Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend.....	17
3.2	Vezetői feladatok és hatáskörök	17
3.2.1.	Intézményvezető feladatai.....	17
3.2.2.	Szakmai vezetők.....	20
3.2.3.	Szakmai vezetők feladatai	26
3.2.4.	Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők	27
3.2.5.	Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:	29
3.3.	A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje	29
3.3.1.	Központi irányítás/gazdasági csoport	29
3.3.2.	Alapszolgáltatási Centrum	33
3.3.3.	Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye	35
3.3.4.	Fejlesztő foglalkoztatás.....	37
3.3.5.	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat.....	37
3.3.6.	Idősek bentlakásos intézményei.....	40
3.3.7.	Mosodai részleg	43
3.3.8.	Műszaki csoport.....	44
3.4.	Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök.....	45
4.	KESZI működésének szabályai	46

5.	Kapcsolattartás rendje	49
6.	Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje	50
6.1.	Ügyviteli szabályok	50
6.2.	Aláírási jogosultság	51
6.3.	Bélyegző használata kezelése	52
7.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	52
8.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	53
9.	Egyéb szabályok	55
9.1.	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	55
9.2.	Kártérítési kötelezettség	55
9.3.	Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.	55
9.4.	Anyagi felelősség	56
9.5.	Az intézmény ügyiratkezelése	56
9.5.1.	A kiadmányozás rendje.....	56
9.6.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	56
9.6.1.	Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés	57
9.6.2.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	57
9.7.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	57
9.8.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	57
10.	Belső ellenőrzés.....	58
10.1.	Belső ellenőr	58
11.	Információbiztonság, adatvédelem.....	59
12.	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség.....	59
13.	Intézményi óvó, védő előírások.....	60
13.1.	Bombariadó esetén követendő eljárás	60
14.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	60
14.1.	A belső kapcsolattartás	60
14.2.	A külső kapcsolattartás	61
15.	Záró rendelkezések.....	62
16.	Melléklet.....	62

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról követelményeknek megfelelően, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális ellátások biztosítása érdekében működteti a KESZI-t.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

➤ Éves munkaterv

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készítenek.

A munkaterv tartalmazza:

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

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

➤ Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok

- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről
- Adományozási szabályzat
- Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Általános adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Belső munkavállalói adatbiztonsági szabályzat
- Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről
- Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv
- Belső visszaélés bejelentési rendszer eljárásrendje
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Cookie szabályzat
- Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása
- Élelmezés megszervezésének szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási jogkörök szabályozása
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Adatvédelmi Incidenskezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat

- Integrált kockázatelemzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- KESZI-CSGYK Számlarend
- Kiküldetés rendjének szabályzata
- Ügyrendi Szabályzat
- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- Legionella kockázatelemzés
- Munkahelyi kameraszabályzat
- Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Nemdohányzók védelme szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a bélyegző használat rendjéről
- Protokollok hőségriasztás esetén
- Számviteli Politika
- Szociális szakma etikai kódexe
- Szocioterápiás foglalkoztatás szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vezetékes-és mobiltelefon használati szabályzat

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai – alapító okirat részletezése

Az intézmény megnevezése:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
rövidítése:	KESZI
Közfeladata:	szociális közszolgáltatás
Az intézmény alapításának éve:	2002.01.28.
Az intézmény székhelye, címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. hrs.: 2755
Adóhatósági azonosítószám:	15367637-2-08

Közösségi adószám: HU15367637
KSH statisztikai számjel: 15367637-8730-322-08
Törzskönyvi azonosító szám: 367637
Telefon: 06-96/566-260
E-mail: info@keszi.hu
Honlap: www.keszi.hu
Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt. Mosonmagyaróvári Fiók
Pénzforgalmi számla: 11737076-15367637
Foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony
közfoglalkoztatási jogviszony
munkaviszony

Alap tevékenység:

Államháztartási szakágazati besorolása: 873000 Idősek, testi fogyatékosok bentlakásos ellátása

Egyéb tevékenység:

6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

Szakmai alaptevékenység: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújt, mely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Kormányzati funkciók:

101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025 Időskorúak átmeneti ellátása
102026 Demens betegek átmeneti ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015 Hajléktalanok nappali ellátása
107016 Utcai szociális munka
107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107050 Szociális étkeztetés népkonyhán
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Ellátási terület:

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területe,

Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

1.4. Az intézmény feladata

A vonatkozó törvényekben, jogszabályokban előírtaknak megfelelően a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területén szociális ellátások biztosítása úgy, hogy valamennyi szolgáltatást igénylő településen élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető legyen minden szociális szolgáltatás.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Jogi személy, éves költségvetési keretével, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályi keretek között önálló gazdasági szervezettel gazdálkodik.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító társulás tanácsa nevez ki.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A KESZI számára jogszabályokban, társulási tanács döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ hatálya alá tartozókkal az SZMSZ-t az intézményben szokásos módon ismertetik:

- hozzáférhető helyen kifüggesztve
- intézményi honlapon
- valamennyi dolgozó által elérhető közös szerveren

1.6. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei

- **Virágoskert Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Aranykor Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Idősek Gondozóháza** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Hajléktalanok Átmeneti Szállása** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Éjjeli Menedékhely** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Nappali Melegedő** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Utcai Szolgálat** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Népkönyha** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Fejlesztő foglalkoztatás** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.,
- **Alapszolgáltatási Centrum** 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M.u.5.
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- **Idősek Klubjai**
 - demens személyek ellátásával:
 - **Óvári Idősek Klubja** 9200.Mosonmagyaróvár, Zichy M. u 5.
 - **Mosoni Idősek Klubja** 9200 Mosonmagyaróvár, Szt.István kir. u 109.
 - **Jánossomorjai Idősek Klubja** 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - **Lébényi Idősek Klubja** 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - **Hegyeshalomi Idősek Klubja** 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.

2. A KESZI szervezete és feladatai

2.1. A KESZI szervezeti felépítése

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az intézmény 2024.05.01-től rendelkezik szakápolási tevékenység engedélyezésével bentlakásos szociális intézményben.

A feladatok ellátása szakmai egységekben történik. A KESZI szakmai egységei:

- ***Alapszolgáltatási Centrum 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.***
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - idősek klubjai - demens személyek nappali ellátása
- ***Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.***
 - Naposház Fogyatékosággal Élők Nappali Intézménye
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- ***Hajléktalan Ellátó Szolgálat 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.***
 - Népkonyha
 - Utcai szociális munka
 - Nappali Melegedő
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása
 - Éjjeli Menedékhely
- ***Idősek Bentlakásos Intézményei***
 - Idősek Gondozóháza 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - Aranykor Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

2.2. Szervezeti egységek és azok feladatai

2.2.1. Alapszolgáltatások

2.2.1.1 Szociális étkeztetés -

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk – igényük szerint - a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatást a térség valamennyi településén igénybe lehet venni.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv., valamint a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás gesztor önkormányzatának – Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának – szociális rendelete szabályozza.

Az étkeztetést saját konyháról, egyéb főzőhelyekről vásárolt étkeztetés, illetve népkonyha útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést is kell biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

Népkonyha igénybevétele csak helyben fogyasztással lehetséges a Barátság u. 20. sz. alatti telephelyen.

2.2.1.2 Házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - szociális segítség, vagy személyi gondozás nyújtásával.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Engedélyezett ellátotti szám: 208 fő

2.2.1.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amely a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, fogyatékos, valamint pszichiátriai beteg személyek – akik képesek a műszaki berendezés kezelésére - részére nyújtott ellátás. A szolgáltatást a társulás valamennyi településén igénybe lehet venni.

Biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozó:

- a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

2.2.2. Nappali ellátások

2.2.2.1 Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával

Szakmai vezetője: Alapszolgáltatási Centrum vezetője

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. §-a előírásainak betartásával a Mosonmagyaróváron és Jánossomorján működő Idősek klubjaiban **demens személyek nappali ellátását** is biztosítja, a 84/A. § (2) bekezdése szerint; az idősek klubjai részeként.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

Idősek Klubja	Férőhelyek száma	Cím
Mosoni Idősek Klubja	30 férőhely	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 109.
Óvári Idősek Klubja	25 férőhely	9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
Hegyeshalomi Idősek Klubja	20 férőhely	9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
Jánossomorjai Idősek Klubja	25 férőhely	9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
Lébényi Idősek Klubja	20 férőhely	9155 Lébény, Iskola u. 13.

2.2.2.2 Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye

Szakmai vezetője: a Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézményének vezetője

Az fogyatékosok nappali ellátási egysége a 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékos, illetve autista személyek napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatok kialakítását, étkezését, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését szolgáló ellátási forma.

Feladata a fogyatékosággal élő személyek társadalmi integrációjának segítése, közösségi tevékenységük megszervezése, képességeik szinten tartása, fejlesztése és az állapotuknak megfelelő foglalkoztatás, valamint a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

Férőhelyszám: 38 fő

2.2.2.3 Fejlesztő foglalkoztatás

Szakmai vezetője: a Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézményének vezetője.

Intézményünk fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást nyújt.

Igénybe vevői létszám: 26 fő

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt nem érte el, továbbá intézményi jogviszonnyal rendelkezik. (nappali ellátást, támogató szolgáltatást, átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást vesz igénybe)

Az igénybevevő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése, a nyílt munkaerő-piaci részvételre történő felkészítése. Fejlesztési szerződés vagy munkaszerződés keretében jön létre.

A fejlesztő foglalkoztatásban az alábbi tevékenységek végzésére van lehetőség:

Fejlesztőfoglalkoztatás keretében végzett tevékenységek megnevezése:	TEÁOR08
Máshová nem sorolható egyéb személyi szolgáltatás	96.09
Általános épülettakarítás	81.21
Zöldterület-kezelés	81.30
Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység	32.99

2.2.2.4 Utcai szociális munka

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

Az ellátási területen élő, az intézményi ellátási formákból kiszorult, illetve azzal szemben bizalmatlan, életvitelszerűen utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyiségben élők szociális és mentális segítése, az életmódjukból következő, fokozott mértékű veszélyhelyzetek elhárítása, megelőzése.

2.2.2.5 Nappali Melegedő

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

18. életévüket betöltött, önellátásukra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására és a jogszabályban előírt szolgáltatások igénybevételére nyújt lehetőséget.

Feladatai: A hajléktalan személyek életvitelének segítése, elsődlegesen a társadalmi beilleszkedés céljából.

Férőhelyek száma: 30 férőhely

2.2.2.6 Népkonyha

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

Azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít hétköznapi napokon napi egyszeri, egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkeztetésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. Fontos továbbá a téli időszakban, hogy az arra rászorulóknak meleg ételhez jussanak, meleg helyen tudják azt elfogyasztani, ezáltal csökkentve az időszakban jelentkező veszélyeket (lehűlés, legyengülés, esetleg fagyás).

Hétközben naponta 30 adag vehető igénybe

2.3. Szakosított ellátások

2.3.1 Idősek bentlakásos intézményei

Szakmai vezető: Idősek Bentlakásos Intézményei vezetője

2.3.1.1 Idősek Gondozóháza

Az Idősek Gondozóháza átmeneti jelleggel, legfeljebb 1 évig biztosít teljes körű ellátást azon idősorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa véleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az intézményekbe való bekerülés önkéntesen, szóbeli/írásbeli kérelem alapján történik. Felvételt a kistérségi ellátási körzetben lakóhellyel rendelkező (állandó bejelentett vagy tartózkodás helyre bejelentett) személyek kaphatnak, írásbeli vagy szóbeli önkéntes kérelmük alapján.

Intézményi férőhelyek száma: 35 fő

2.3.1.2 Aranykor Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősorúak, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 65 fő

2.3.1.3 Virágoskert Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősorúak, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló

megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 20 fő

Azon települések lakosai, ahol nem társultak az idősek bentlakásos intézményei által nyújtott ellátásokhoz, csak a szolgáltatási önköltség megfizetése mellett kerülhetnek az intézményekbe.

2.3.2 Hajléktalan személyek bentlakásos intézményei

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

2.3.2.1 Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak 18. életévüket betöltött, önellátásukra képes személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán tartózkodás feltétele, hogy a tartózkodásra a vezető engedélyt adjon és az igénybevevő a szállás orvosa által végzett vizsgálaton kötelezően részt vegyen.

A lakók kötelesek, a házirendet betartani. Az ellátó egység gondoskodik a bentlakók mentálhigiénés ellátásáról, ennek keretében biztosítja az egyénre szabott bánásmódot.

Valamennyi lakó jogosult mindazokat a szolgáltatásokat igénybe venni, amelyeket az ellátó egység az ellátás keretében biztosít.

Engedélyezett férőhelyek száma: 43 férőhely

2.3.2.2 Éjjeli Menedékhely

A hajléktalanok éjjeli menedékhelyének elsődleges célja szállás, menedék biztosítása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan nők és férfiak számára. A hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A közvetlen életveszély elhárítása mellett célunk, hogy a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

Engedélyezett férőhelyek száma: 6 fő

3. KESZI vezetői és munkatársai

3.1 Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett egyszemélyű felelős vezető. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

3.1.1. A szakmai vezetők kinevezése

Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője nevezi ki.

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

3.2 Vezetői feladatok és hatáskörök

3.2.1. Intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, társulási rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, szakmai programokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 40.§. (2) szerinti minősítés elkészítése

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése, kinevezés,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése, felmentés,
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- fegyelmi eljárás megindításáról a szakmai vezetők, gazdasági vezető előzetes meghallgatásával dönt,
- kártérítés megállapítása,
- próbaidő kikötése,
- részmunkaidő engedélyezése,
- kiküldetés elrendelése, engedélyezése,
- szakirányú továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- jutalmazás,
- szabadság engedélyezése,
- túlmunka elrendelése,
- tanulmányi szerződés.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint az Mt. szabályain alapul.

Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük (szakmai vezetőjük, vagy a vezető ápoló, csoportvezetők) adnak utasítást. Rendkívüli esetben, jelentős, kiemelt ügyekben az intézmény vezetője is adhat közvetlen utasítást bármely dolgozó részére.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Feladatkör:

- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Helyettesítés rendje:

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a kijelölt szakmai egység vezető látja el előzetes megbízás alapján.

Pénzügyi-, gazdasági területen helyettese a gazdasági vezető.

Tartós távolléte esetén a társulás elnöke intézkedik a helyettesítéséről.

3.2.2. Szakmai vezetők

3.2.2.1. Gazdasági vezető

Felelőssége kiterjed:

- a KESZI és a Család- és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: CSGYK) gazdálkodására,
- gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére.

Feladatkör:

- Elkészíti a KESZI és a CsGyK költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit.
- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Szervezi a KESZI és a CsGyK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi a KESZI és a CsGyK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Figyelemmel kíséri a KESZI és a CsGyK költség-felhasználását, rendszeresen elemzi a költségek alakulását és megállapításairól tájékoztatja a KESZI és a CSGYK Intézményvezetőjét.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja.
- Megszervezi és kialakítja a KESZI és a CsGyK számvetési rendjét.

Helyettesítés rendje:

- a gazdasági vezető helyettes.

3.2.2.2. Gazdasági vezető helyettes

Felelőssége kiterjed:

- a KESZI és a Család- és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: CSGYK) gazdálkodására,
- gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére.

Feladatkör:

- Adatokat szolgáltat a KESZI és a CsGyK költségvetéséhez, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseihez.

- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési jogkört a Gazdasági vezető távolléte alatt, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a KESZI anyagellátását.
- Megszervezi a KESZI tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Szervezi a KESZI és a CsGyK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi a KESZI és a CsGyK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja.
- Irányítja és részt vesz a selejtezési munkákban.

Helyettesítés rendje:

- A gazdasági vezető

3.2.2.3. Alapszolgáltatási Centrum vezető

Felelőssége kiterjed:

- Házi segítségnyújtásra,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra,
- Étkeztetésre,
- Nappali ellátást biztosító Idősek Klubjaira és demens személyek nappali ellátására.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények megvalósulását, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását.
- **Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot az ellátást igénylő otthonában.**
- Az ellátást igénybe vevők kérelmét befogadja, felvételi eljárást figyelemmel kíséri, a megfelelő tájékoztatást megadja.
- Kérelem elutasítása esetén írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- Vezeti a kötelezően vezetendő dokumentumokat, nyilvántartásokat, ellenőrzi és véleményezi a beosztásában dolgozók dokumentációját.
- Dönt a munkaidő beosztásról, szabadságok engedélyezéséről.
- Javaslatot tesz a gondozást érintő feltételek korszerűsítésére.

- Javaslatot tesz az Intézmény szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítását szolgáló új szervezési módszerek, technikák bevezetése.
- Javaslatot tehet a munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrizni a dolgozók munkavégzésére képes állapotát (szondázás).

Helyettesítése:

- A vezető gondozó/koordinátor házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során,
- asszisztens étkeztetés esetén,
- a megbízott terápiás munkatárs a nappali ellátások esetében.

3.2.2.4.Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Naposház Fogyatékosokkal Élők Nappali Intézményére (Lengyári u. 2.),
- Fejlesztő foglalkoztatásra.

Feladatkör:

- Az ellátást igénybe vevők kérelmének befogadása, felvétele, a megfelelő tájékoztatások megadása. Segítséget nyújt az igénybe vevőnek a hivatalos ügyei intézésében, szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok és szakmai szabályok érvényre juttatása.
- A nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás összehangolása.
- Dokumentációs-rend kezelés.
- Kapcsolattartás és érdekképviselés egyéni és -a hátrányos helyzetre tekintettel - - célcsoport szintjén is. Az általános működést segítő források folyamatos figyelemmel kísérése, bevonása.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a személyzet szabadságos tervét, az egyeztetések alapján.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása.
- Szükség szerint – szakmailag indokolt döntés alapján jelzés adása, egyéb hivatalos és segítő szervezeteknek (jelzőrendszer, karitatív szervek).

Helyettesítése:

- a megbízott terápiás munkatárs.

3.2.2.5. Bentlakásos Intézmények vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Feladata a terápiás /szociális munkatársak, foglalkoztatás szervező szakemberek szakmai munkájának irányítása, szabadságuk kiadása, helyettesítésük megszervezése.
- Fogadja az intézménybe érkező kérelmeket, tájékoztatja a kérelmezőket, hozzátartozókat, megszervezi az előgondozást.
- **Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot az ellátást igénylő otthonában/tartózkodási helyén.**
- Felelős az idősek bentlakásos intézményi ellátás tartalmáért.
- Megállapítja a fizetendő személyi térítési díjakat.
- Szakmai kapcsolatot tart az otthonban élők hozzátartozóival, tájékoztatást, információt nyújt részükre.
- Részt vesz az egységek szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Éves munkatervet és beszámolót készít.
- Ismeri és követi az ágazati törvényeket, rendeleteket.
- Gondoskodik a bentlakásos intézmények igénybevételének jogszabályok szerinti lebonyolításáról.
- Az idősek bentlakásos intézményeinek vezetője havi rendszerességgel team megbeszélést tart a munkacsoportoknak.
- Szervezi és irányítja a mosodai és portaszolgálatot teljesítő dolgozók munkáját.
- Részt vesz az ápoló/gondozók, részlegvezetők munkaértekezletein.
- Az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában kezdeményezően részt vesz.

Helyettesítése:

- a vezető ápoló és a megbízott terápiás munkatárs helyettesíti.

3.2.2.6. Vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,

- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Szervezi és irányítja az ápoló-gondozó személyzet, a takarítók dolgozók munkáját, ellenőrzi és egyeztetni az ápoló-gondozók havi munkabeosztását, az elszámolásokat, a tervezett és rendkívüli szabadságolásokat egyeztetni, engedélyezi és dokumentálja.
- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Tájékoztatást nyújthat az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatosan a hozzátartozók részére, kompetenciáján belül.
- Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási-gondozási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.
- Negyedévenként átfogó szakmai ellenőrzést tart, és erről feljegyzést készít, ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási-gondozási dokumentációt, műszerek, segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, a szakmai elveknek megfelelően munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- Szervezi az évenkénti festési-karbantartási munkák lebonyolítását
- Ápolási gondozási tevékenységek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- A vezető szakápoló és a szakmai vezető helyettesíti

3.2.2.7.Vezető szakápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Szervezi, koordinálja és irányítja a szakápolók munkáját.

- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Tájékoztatást nyújthat az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatosan a hozzátartozók részére, kompetenciáján belül.
- Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.
- Negyedévenként átfogó szakmai ellenőrzést tart, és erről feljegyzést készít, ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási-gondozási dokumentációt, műszerek, segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, a szakmai elveknek megfelelően munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- Ápolási gondozási tevékenységek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- a vezető ápoló helyettesíti.

3.2.2.8.Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Hajléktalanok Átmeneti Szállására,
- Éjjeli Menedékhelyre,
- Nappali Melegedőre,
- Népkonyhára és
- Utcai szociális munkára.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények teljesülését, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását. Az öt ellátási forma együttes irányításával komplex segítséget kapnak a hajléktalan személyek az életvitelük alakításában, elősegítve a társadalmi beilleszkedésüket.
- Felel az intézmény zavartalan működési feltételeinek biztosításáért.
- A felmerülő és beérkező kérelmekről dönt, az intézmény szabályainak betartásáért, betartatásáért felelős.
- Nyilvántartja a szabadságokat, a helyettesítésekről intézkedik.

- A szakmai munka színvonala érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket tart, az ellátottaknak szükséges rendszerességgel lakógyűlést szervez.
- A szolgálat munkájáról beszámol, a kötelező statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az eseménynaplót, a gondozói munka napi gyakorlatát.
- Meghallgatja az ellátottak panaszait, véleményét.

Helyettesítése:

- a megbízott szociális munkatárs.

3.2.3. Szakmai vezetők feladatai

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról az intézményvezetőjének kötelesek beszámolni. A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Részleges munkáltatói jogaik melyeket az intézményvezetője átruház:

- a napi munkavégzés beosztásának szabályozása,
- belső helyettesítés elrendelése,
- a szabadság kiadásának engedélyezése,
- javaslatok készítése a munkavégzéssel kapcsolatban – jutalmazás, felelősségre vonás, fegyelmi eljárás kezdeményezése

Feladatai:

- Felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért.
- Alapvető feladatuk az általuk vezetett szakmai egység működésének szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
- Elkészítik a szakmai egységekbe a munkatársak munkaköri leírásait.
- Közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, szakmai programoknak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tartanak az általuk képviselt szakmai területen működő társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.

- A kistérség területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulóknak az ellátását.
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését.
- A szakmai egységekben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre.
- Felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységekben.
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra.
- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.
- Biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.
- A szakmai területükön felmerülő problémák, feladatok megoldásával kapcsolatban folyamatos kapcsolatot tartanak a társult települések vezetőivel, jegyzőivel, illetve a Mosonmagyaróvár Térségi Társulási Tanács vezetőivel.

3.2.4. Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők

3.2.4.1. Részlegvezető ápolók

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az élelmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztató munkatársakkal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.
- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.

- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítését a vezető ápoló által megbízott csoportvezető látja el.

3.2.4.2.Csoport vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Virágoskert Idősek Otthona

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az élelmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatárssal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.
- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.
- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.
- Elkészíti a havi munkabeosztást

Helyettesítés rendje:

- helyettesítését a vezető ápoló által megbízott ápoló/gondozó látja el.

3.2.4.3.Vezető gondozó/koordinátor

Felelőssége kiterjed:

- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Feladatkör:

- A riasztás tényéről és a végzett feladatokról nyilvántartást vezet,
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevő gondozók készenléti beosztásának elkészítése.
- Heti beosztást készít a házi gondozóknak, figyeli a területről érkező problémákat, havi zárásokat, jelentéseket készít.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gyakorlati hatékonyságának, hatásosságának biztosítása.
- A házi segítségnyújtás folyamatos működésének biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.2.5. Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:

- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szakmai munkát.
- Részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében.
- Figyelemmel kísérik a szakfeladathoz tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését, ellenőrzését.
- Rendszeresen beszámolnak a szakmai vezetőknek a területükön elvégzett szakmai munkáról.
- Részt vesznek a szakfeladatukhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Közreműködnek a szakmai vezetők feladatainak ellátásában, szükség esetén helyettesítik őket.
- Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását.

Helyettesítésükről a szakmai vezetők döntenek, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

3.3. A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje

3.3.1. Központi irányítás/gazdasági csoport

3.3.1.1. Adminisztrációs ügyintéző/titkár

Feladatkör:

- Az intézmény adminisztrációs ügyeinek intézése, az intézményvezető munkájának segítése.
- Kezeli az idők bentlakásos intézményeinek ellátotti dokumentációját.
- Iktatja az ügyiratokat, kezeli az irattárt.
- Felelős az elektronikus levelezésben, a beérkező információk továbbításáért.
- Intézi a napi postázást.
- Vezeti az idők bentlakásos intézményeiben a kérelmezők nyilvántartását, felvételükhöz előkészíti a dokumentációt.
- Vezeti az 1993. évi III. tv 20.§-a szerinti nyilvántartást.
- Tájékoztatás az intézményben történő szolgáltatásokról, igénybevételekről, kérelmekről.
- A vezető megbízása alapján adatokat szolgáltat, statisztikákat készít.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

3.3.1.2 Pénztáros

Feladatkör:

- A készpénz szükséges felmérése, a készpénz igénylése.
- A pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése.
- A KESZI és az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.
- Utalványozott, érvényesített ellenjegyzett kifizetések teljesítése a pénztári órákban.
- A pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Az ellátotti letéti pénzvagyron és értéktárgyak kezelése.
- Év elején parkolási bérletek beszerzése, az intézményi gépkocsit menetleveleinek kiadása, tankolások elszámolása.

Hatáskör:

- Az idős bentlakásos intézményekben vezeti az ellátottak térítési díj nyilvántartását, havonta elkészíti és postázza a térítési díj számlákat.

Helyettesítés rendje:

- szabadsága, hosszabb távolléte idejére helyettese: a megbízott gazdasági ügyintéző.

3.3.1.3 Gazdasági ügyintéző

Feladatkör:

- Az alapbizonylatok megfelelő vezetéséért, az alaki és tartalmi felülvizsgálataért, a jogos kifizetések teljesítéséért.
- Elkészíti hónap végén a KESZI szolgáltatásairól a vevő számlákat.
- Általános kiadások negyedévenkénti felosztása.
- A KESZI összes egységében az évenkénti selejtezés és a leltározás, a szabályzatnak megfelelő időpontokban történő lebonyolítása, dokumentálása.
- Az állóeszköz nyilvántartás vezetésébe, az értékcsökkenés elszámolásába és az év végi leltározás elvégzése.
- A KESZI központi beszerzési eljárásainak koordinálása.
- A KESZI és a CsGyK banknapló naprakész vezetése az OTP-ből megkapott számlakivonatok alapján.
- A KESZI és a CsGyK az utalandó számlák utalását határidőre végzi.
- A KESZI és a CsGyK kimenő számlák naprakész vezetése.
- Állóeszköz nyilvántartás vezetése, számveteli előírásoknak megfelelően értékcsökkenés elszámolása.

Helyettesítés rendje: Gazdasági ügyintézőként eltérő lehet, így

- pénztáros, gazdasági vezető helyettes és az ügyintéző is lehet.

3.3.1.4 Könyvelő

Feladatkör:

- A KESZI és a CsGyK bank- és pénztárbizonylatok könyvelése határidőre, könyvelési jelentés készítése tárgyhót követő 20-ig.
- Negyedévenként elkészíti a KESZI és a CsGyK mérlegjelentését, tárgyhót követő 20-ig.
- Havonta elkészíti a KESZI és a CsGyK Időközi költségvetési jelentését, tárgyhót követő 20-ig.
- Évvégén a KESZI és a CsGyK a főkönyvi számláinak zárása, zárónapló elkészítése.
- Személyes részvétele az intézmény állóeszközeinek és készleteinek, fogyóeszközeinek leltározásában a gazdasági vezető által meghatározott leltározási ütemtervben foglaltak figyelembevételével.
- A KESZI és a CsGyK a kettős könyvvitel szabályainak teljesítéséért.

- A KESZI és CsGyK a számviteli szabályok betartásáért.
- A KESZI és a CsGyK a számítógépes könyvelésért.
- A KESZI és a CsGyK a MÁK felé küldött jelentések, könyvviteli adatainak számszaki helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- gazdasági vezető helyettes.

3.3.1.5 Személyügyi ügyintéző

Feladatkör:

- Vezeti a KESZI dolgozónak személyi munkaügyi nyilvántartását.
- Munkabér nyilvántartást folyamatosan vezeti az adatszolgáltatásokhoz
- Havonta jelenti a dolgozók távollétét a MÁK felé.
- A dolgozók béren kívüli, illetve egyéb juttatásainak nyilvántartása, számfejtési listák elkészítése a könyvelés részére.
- Elkészíti a dolgozók utazási kedvezményre jogosító Utazási utalványát.
- A KESZI a MÁK felé küldött jelentések helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- a gazdasági vezető helyettes, gazdasági vezető

3.3.1.6 Ügyintéző/Raktáros

Feladatkör:

- Vezeti a tisztítószer- és ruharaktárát a CT-Ecostat programban, gondoskodik a raktárkészlet időben történő beszerzésről (megrendelés, szerződés) a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Havonta felméri az egységek tisztítószer igényét és kiadja részükre az ellátásához szükséges mennyiséget.
- A bentlakásos intézmények gyógyszerkészletének nyilvántartása
- A rábízott raktárak készleteiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Napi ételrendelés leadása, egyeztetése, havi ételrendelés összesítése.
- Költségek /6-os/ bontása minden hónap 15-ig
- Beszerzési eljárások előkészítése.

Helyettesítés rendje:

- gazdasági ügyintéző.

3.3.2. Alapszolgáltatási Centrum

3.3.2.1. Étkeztetés

Asszisztens

Feladatkör:

- Havi igénybevételek összesítése.
- Következő havi ételrendelés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat a konyhákkal megbeszéli.
- Új igénylők felvétele.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhákkal.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.2. Házi segítségnyújtás

Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéné megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Elvégzi a szükséges gondozási és ápolási feladatokat.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

A szolgáltatás nyújtása a mosonmagyaróvári térség településein abban az esetben biztosított, amennyiben hiánytalanul rendelkezésre áll a megfelelő szakmai létszám.

Mosonmagyaróváron a helyettesítés megoldott, de lehetnek rendkívüli helyzetek, krízis helyzetek (pl.: járványos időszakokban, amikor több kolléga is megbetegszik), ezekben az

esetekben az igénybe vevőt és a gondozó családot is telefonon értesítjük és egyenként egyeztetünk a szolgáltatás lehetőségének biztosításáról.

A helyettesítés során a szolgáltatás rendje eltérhet a megszokottól, ezért a gondozási idő kezdete, időtartama, gyakorisága is változhat.

A térségi társulás településein az alábbi módon tudjuk biztosítani a helyettesítést:

A szolgáltatást igénybe vevőknek írásban vagy szóban tájékoztatjuk a tervezett hosszú (2 napot meghaladó) szabadságokról és telefonon is egyeztetünk. A szakmai vezető átnézi az egész térségre vonatkozóan a lehetőségeket, mérlegeli rendelkezésre álló humánerőforrást, az utazási (tömegközlekedési) lehetőségeket, amennyiben talál megoldást a helyettesítésre úgy a szolgáltatás biztosított.

Az előre nem tervezhető betegségek, szabadságok, rendkívüli helyzetek, krízis helyzetekben az igénybe vevőt és a gondozó családot is telefonon értesítjük és egyenként egyeztetünk a szolgáltatás lehetőségének biztosításáról.

A helyettesítés során a szolgáltatás rendje eltérhet a megszokottól, ezért a gondozási idő kezdete, időtartama, gyakorisága is változhat.

Segédgondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéné megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátottak segítése a saját otthonukban, mindennapi, alapvető szükségleteik kielégítésében.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.3. Idősek Nappali Ellátása

Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Egyéni foglalkoztatásokat napi rendszerességgel szervezi.
- Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Megszervezi a klubtagok számára, korukat és érdeklődési körüket figyelembe véve a hasznos és kellemes időtöltést, ezek alapján programokat szervez.
- Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszait meghallgatja a szükséges intézkedés megteszi.
- Minden hónapban beszedi a személyi térítési díjakat, kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról.
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújt.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktívan közreműködik.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a klubvezetőnek az idősek klubja ellátottjai részére a fizikai ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatások megszervezésében, bonyolításában.
- Folyamatos felügyelet biztosítása a demens ellátottaknak.
- Klub belső tisztaságának biztosítása.
- A melegítő konyhában a kötelező dokumentáció vezetése, az ÁNTSZ részére.
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújtani.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.3. Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye

Terápiás munkatárs

Feladatkör:

- Az egyénre szabott bánásmód, egyéni és kis/nagycsoportos foglalkoztatás megszervezése, levezetése, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.

- Családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának támogató segítése, életvezetési tanácsadás.
- Kijelölt személye nyilvántartást vezet a nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás eszközeiről (leltár).
- Szervezi az egyéni és csoportos fejlesztő- szinten tartó foglalkozásokat.
- A fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

Gondozó

Feladatkör:

- Étkeztetés, személyi és környezeti higiéné biztosítása.
- A terápiás munkatárssal egyeztetett formában és módon: családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának segítése.
- A napi tevékenységek meghatározott terv szerinti irányítása, az egyéni gondozási terv célkitűzéseinek megvalósításához segítségnyújtás.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.4. Fejlesztő foglalkoztatás

Segítő

Feladatkör:

- A szakmai vezető iránymutatása alapján megszervezi a fejlesztő foglalkoztatás keretében működő munkavégzést, figyelembe véve az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltakat. Aktív és passzív munka-, munkajellegű tevékenység betanítást, kísérést, ellenőrzést végez.
- Koordinálja a szükséges eszközök, anyagok beszerzését, ez ügyben jelzést tesz.
- A foglalkoztatásban résztvevők érdekében szem előtt tartja az EFT célkitűzéseit. Figyelemmel kíséri a védett-, illetve nyílt munkaerőpiacra kerülés lehetőségeit.
- Jelzést tesz a foglalkoztatáshoz kapcsolódó eszközbeszerzésre.
- A segítő munkáját mindenkor a KESZI Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján, a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programjának megvalósulását elősegítve végzi.
- A segítő koordinálja előre egyeztetett módon irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők csoportját, különös figyelemmel a munkavégzésre és a munkatársi kapcsolatokra.
- A segítő a fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal a termelés és a szolgáltatások piaci igényeinek feltárásában, a munka tartalmi részének a kliensek képességeihez igazításában, a szükséges segédeszközök, támogató módszerek kidolgozásában.

Helyettesítés:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.5. Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat

Szociális munkatárs

hajléktalanok átmeneti ellátása, nappali melegedő, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Segíti az ellátottak mentálhigiénés ellátásának szervezését.
- Részt vesz a szociális gondozási tevékenységek megszervezésében, segíti a megfelelő gondozási feltételek kialakítását.
- A rábízott ellátottakkal egyéni esetkezelést végez.

- Szociális csoportmunkát végez.
- Ellátja a közösségi szociális munkát.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalanok számára megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
- Gondozottjai részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Szociális munkatárs
utcai szociális munka

Feladatkör:

- Felkutatja az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élőket.
- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Segítséget nyújt a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybevételéhez.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Segítő
utcai szociális munka

Feladatkör:

- Részt vesz az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők felkutatásában.

- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról, ételkészítés, védőital ellátásról.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Segítő

nappali melegedő

Feladatkör:

- Biztosítja az intézmény zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.
- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a gondozottak környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Munkajellegű foglalkozások szervezése, illetve rehabilitációs programok megvalósítása a szociális munkás útmutatása alapján.
- Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, a szociális munkás irányításával önállóan szociális segítő tevékenységet folytat.
- Részt vesz a döntés előkészítő munkában.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Segítő/gondozó

átmeneti szállás, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Biztosítja az átmeneti szállás vagy az éjjeli menedékhely zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.

- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a hajléktalan személyek környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Felméri az igénybevevők szükségleteit, dokumentálja és jelzi a szociális munkatársnak.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6. Idősek bentlakásos intézményei

Terápiás/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Új lakók beutalása kapcsán előgondozási feladatokat lát el.
- Előkészíti az új lakók fogadását, és segíti beilleszkedésüket az otthonban.
- Beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán, az arra rászoruló lakóknál egyéni pszichés gondozást végez, szükség esetén referál az esetről, jelezve a pszichológiai vizsgálat szükségességét.
- A kiscsoportos foglalkozásokról eseménynaplót vezet.
- A kórházban lévő lakók látogatását megszervezi.
- Munkakörének ellátásához szükséges továbbképzéseken részt vesz.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Foglalkozás-szervező

Feladatkör:

- A gondozottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkoztatásokat tart.
- A foglalkoztatások, valamint a lakók hasznos időtöltésének szervezése érdekében foglalkoztatási tervet készít.

- A foglalkoztatási tervben megjelöli azokat a foglalkoztatási formákat (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatások), amelyek a lakók időtöltését jelentik.
- A foglalkoztatás során, legyen az fizikai vagy szórakoztató jellegű foglalkoztatás, szigorúan betartja és betartatja a vonatkozó előírásokat.
- Javaslattételi joga van a foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Gyógytornász

Feladatkör:

- A lakók testi funkcióinak javítása és rehabilitációja a mozgásszervi rendszer megbetegedései, sérülései vagy műtéti beavatkozások után,
- prevenció és az egészségmegőrzés,
- A szakirányú terápiás szolgáltatás során mindvégig biztosítja a beteg pszichés vezetését, a mentális állapotát figyelembe véve megtanítja mindarra, amit megtehet egészsége megtartásáért, helyreállításáért, vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- Együttműködik az egészségügyi dolgozókkal, és részt vesz az ápolási terv kialakításában
- Lehetőség szerint az ápoló/gonozó személyzetet is bevonja a terápiás szolgáltatások biztosításába, az új technikák, módszerek megismerésének előmozdításában aktívan részt vesz.

Helyettesítés rendje:

- bizonyos feladatok elvégzésében a szakápolók.

Szakápoló

Feladatkör:

- Diagnosztikai és terápiás eljárások az orvos által előírt terápiás és vizsgálati módszerek elvégzése, azoknál való segédkezés
- Szakápoláshoz kapcsolódó dokumentumok vezetése
- A kijelölt szakápolók elkészítik a havi munkabeosztást

Helyettesítés rendje:

- a vezető szakápoló helyettesíti.

Ápoló

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott ápolása az orvos és a vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- Szükség esetén teljes körű ápolás.
- A gyógyszerek névre szólóan történő kiadagolása, kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.
- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

Gyógyszerelő ápoló

Feladatkör:

- A bentlakásos idősök otthona lakói részére a gyógyszerelési feladatok ellátása.
- A gyógyszerosztás feladatainak betartása melletti napi gyógyszerelési feladatok ellátása.
- A gyógyszerelés dokumentálása, szakmai program vezetése.
- Gyógyszer- és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás/beszerzés a külön jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Szakorvosi javaslatok nyilvántartása
- A patikával napi munkakapcsolat kialakítása a szakmai javaslatok betartása.

Helyettesítés rendje:

- szakápoló

Gondozó

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott gondozása vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, alapápolási feladatok ellátása.
- A gyógyszerek kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.

- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

Segédgondozó

Feladatkör:

- Ébresztés, mosdatás, fürdetés, ágyazás, körömvágás.
- Ételosztás, etetés, esetenként mosogatás, ételátvétel.
- Lázmérés.
- Műszerek, eszközök fertőtlenítése.
- Éjjeliszekrények tisztítása, kacsák- ágytalak fertőtlenítése, tisztítása.
- Szennyes ruha leadás, tiszta ruha átvétel, kiosztása.
- A rábízott idősök állandó felügyelete, személyi tulajdonuk előírás szerinti védelme.
- Utasításra intézkedik orvos vagy mentő hívásánál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, rendezvényeken.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

Takarító

Feladatkör:

- Az intézmény meghatározott területének rendben tartása, tisztasága.
- A rábízott eszközök, gépek, takarítószeres optimális és célszerű használata.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7. Mosodai részleg

Mosónő

Feladatkör:

- A mosásra kerülő ruhaneműk mennyiségi, minőségi átvétele és mennyiségi nyilvántartása.
- Az átvett ruhadarabok géppel vagy kézzel történő mosása, szárítása, vasalása.
- A kivasalt ruhadarabok szükség szerinti javítása az esztétikai és közegészségügyi követelmények betartásával kifogástalan állapotban történő átadása a nővéreknek.
- A vasalógépet, szárítógépet, vasalót, mosógépet a célnak megfelelően használja, körültekintő gondossággal rendben tartja.
- A mosásra kerülő mindenfajta textília károsodásmentes tisztításáért az optimális mosószer adagolásért.
- A gépek, berendezések gondos, károsodásmentes használatáért.
- A mosásra átvett ruhák mennyiségi és minőségi állapotáért.
- A kimosott, kivasalt ruhák javításáért, higiénia maradéktalan biztosításáért, az esztétikus mennyiségi- és minőségi átadásért.
- A mosoda rendjéért, tisztaságáért.
- Az elektromos berendezések biztonságos használatáért, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a bentlakásos intézmények szakmai vezetője gondoskodik.

3.3.8. Műszaki csoport

Udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők

Feladatkör:

- Az intézmény valamennyi telephelyén ellátják a szükséges karbantartási munkákat, udvari munkákat.
- A szállítási feladatokat, mely során elsősorban az idősek nappali ellátásába szállítják a klubtagokat reggel és ebéd után az otthonukba.
- Intézik a felmerülő beszerzéseket, az intézmény telephelyi közötti belső postát, és ügyintézéseket végzik az intézmény gépkocsijával.
- Az intézmény egységeiben a karbantartás és kertgondozás elvégzése.
- A KESZI gépjárműveit a gépkocsi használat szabályzatnak megfelelően használják.

Helyettesítés:

- helyettesítéséről a bentlakásos intézmények szakmai vezetője gondoskodik.

Recepció

Feladatkör:

- Az intézménybe érkezők nyilvántartása, kísérése
- A bejáratok megfigyelése, kamerarendszeren
- A mentők, betegszállítók részére a bejárás biztosítása
- Az intézményben élők biztonságának megőrzése

Helyettesítés:

- a karbantartók/gépkocsivezetők.

Valamennyi munkavállaló - szükség esetén, átmenetileg - az intézmény ellátotti területén köteles munkát végezni az Mt. 53. § szerint.

3.4. Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök

Megbízási szerződéssel dolgozó:

- házi orvosok, pszichiáter szakorvos, foglalkoztatás eü. orvos,
- munkavédelmi technikus,
- tűzvédelmi technikus és
- rendszergazda.

4. KESZI működésének szabályai

4.1 A működés általános szabályai

A KESZI általános működési szabályait a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendeletei, az intézmény szabályozói, SZMSZ, belső szabályzatok határozzák meg. A munkatársak kinevezései, munkaköri leírásuk pedig meghatározza a feladatokat, határhöröket, alá-fölé rendeltségi viszonyokat, a jogokat és kötelezettségeket, helyettesítések rendjét, szakmai és kártérítési felelősséget, továbbá meghatározó kötelezettségeket jelent a szakdolgozókra a szociális munka etikai kódexe.

4.2 Az irányítás eszközei

KESZI irányítás szabályozó eszközei a hatályos jogszabályok, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, továbbá a fenntartói utasítások, vezetői utasítások.

A KESZI működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges az irányító szerv és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

4.2.1. Értekezletek rendje

- vezetői értekezet a fenntartó elnökével
- KESZI vezetői értekezet
- dolgozói munkaértekezet szakmai egységenként
- dolgozói érdekképviselőti szervezetek –Üzemi Tanács

Az intézmény működését segítő szakmai fórumokról emlékeztetőt kell készíteni.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

4.2.2. A vezetői értekezlet a fenntartó elnökével

Havonta egy alkalommal, tanácsülés előtt a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Elnöke, a város címzetes főjegyzője, aljegyző, pénzügyi vezető, térségi koordinátor tart vezetői megbeszélést a társulás fenntartásában lévő intézmények vezetőivel, gazdasági vezetőjével.

A társulás elnöke megbeszélésen

- tájékozik az aktuális feladatokról, problémákról,
- az aktuális pénzügyi helyzetről,
- a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztésekről, változásokról
- a társulás elé terjesztendő határozatok előkészítéséről.

4.2.3. KESZI vezetői értekezlet

A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető hív össze.

A vezetői értekezleten kötelező részt vennie:

- a gazdasági vezetőnek, a szakmai vezetőknek, a vezető ápolónak, szakápolás vezetőnek,
- havonta egy alkalommal kibővített vezetői értekezletet tartunk, melyre a terápiás/szociális munkatársak is meghívást kapnak a nappali ellátásból, illetve aktuális feladatok ellátása miatt, az érintett kollégák.
- az értekezleten jegyzőkönyv készül, mely elektronikus eljuttatásáról az érintetteknek az adminisztrációs ügyintéző gondoskodik.

Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:

- tájékoznak a szakmai szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóit áttekintik,
- a szolgáltatásokat érintő változásokat ismertetik,
- meghatározzák a következő hét feladatait és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról,
- megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézményvezető folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkáját.

4.2.4. Dolgozói munkaértekezletek szakmai egységenként

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai egységekben kell megtartani. Összehívásukról a szakmai vezetők gondoskodnak szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, a bentlakásos intézményekben legalább 3 havonként. Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezleten a szakmai vezető:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról beszámol, azt értékeli,
- aktuális feladatokat megbeszélnek,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- megtárgyalják a szakmai egységben felmerülő esetleges problémákat, hiányosságokat, etikai helyzetet,
- az intézménnyel kapcsolatos információk,
- az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok,
- szükség szerint a teljes kollektívát érintő eset megbeszéléssel egybekötve.

4.3. Üzemi Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Üzemi Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az Üzemi Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi.

4.4. Az intézmény munkáját segítő ellátotti érdekvédelmi testületek, közösségek

- Érdekképviselői Fórum (Idősek tartós bentlakásos intézményei)
- Otthon Bizottság (Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye)

4.4.1. Kibővített lakógyűlés

Az idősek bentlakásos intézményeiben évente egy alkalommal a lakógyűlésre az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit, törvényes képviselőit is meg kell hívni. A kibővített lakógyűlés összehívásának ideje minden év április hónap és szükség szerint soron kívül is összehívható.

A kibővített lakógyűlés összehívásáról a KESZI intézményvezetője gondoskodik, napirendi pontjait a gyűlés időpontja előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni az irányító szerv képviselőjét is.

4.4.2. Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekképviselési fórum a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

Választás alapján

- Az ellátottak közül 2 fő,
- Az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő,
- Az intézmény dolgozói képviselőjében 1 fő,

Jelölés alapján

- Az irányító szerv képviselőjében 1 fő.

Az érdekképviselési fórum véleményezi:

- a szakmai programot, házirendet, éves munkatervet, tájékoztatókat.

Megtárgyalja

- az ellátottak panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé.

Tájékoztatást

- kérhet a vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.

4.4.3. Otthon Bizottság

A fogyatékos személyek nappali ellátását nyújtó intézmény keretein belül létrejövő önszerveződő csoport, mely választott képviselőkből áll feladatuk az ellátottak-önmaguk érdekeinek képviselése és közösségi életük szervezése.

5. Kapcsolattartás rendje

A KESZI-ben folyó szakmai munka során az egyes szakmai egységek egymással kapcsolatban állnak, a tudomásukra jutott információt egymással megosztják. A szakmai vezetők folyamatosan kapcsolatban állnak az intézmény vezetőjével, az információkat, problémákat azonnal megbeszélik.

A szakmai vezetők folyamatos kapcsolatban kell, hogy álljanak a gazdasági vezetővel, a takarékos, racionális felhasználások miatt.

A szakmai vezetők nem állnak alá- fölé rendeltségi viszonyban, kivéve a gazdasági kérdéseket, ebben az esetben a gazdasági vezető iránymutatásait be kell tartani a szakmai vezetőknek.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

6.1. Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét az Ügyrend tartalmazza.

6.1.1. Kötelezettségvállalás

Szabályait külön szabályzat rögzít

6.1.2. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott – módosított – költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

6.1.3. Érvényesítés

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát,
- összegaszerűségét,
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- az okmányon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele.

6.1.4. A követelések kiegyenlítése

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- készpénzfizetéssel,
- készpénzkímélő fizetéssel (postautalvány),
- készpénz nélkül, átutalással.

6.1.5. Utalványozás

Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének, illetve a gazdasági vezető helyettesének a hatáskörébe tartozik.

6.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény írásbeli képviselőjére, nevében történő aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja a gazdasági vezetőnek/gazdasági vezető helyettesnek, szakmai vezetőknek, vezető ápolónak, és a vezető szakápolónak. Ezzel a szakmai vezetők, a vezető ápoló, vezető szakápoló és a gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. Szakmai vezetők, a vezető ápoló, a vezető szakápoló csak a saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá.

Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

- Ellátotti értesítések, megállapodások, fejlesztési szerződés,
- Gondozási/foglalkoztatási szükséglet vizsgálatának, tervének dokumentációja,
- Térítési díj fizetéshez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések, a fejlesztő foglalkoztatás termékek számlájának aláírása,
- Egészségügyi/szociális ellátáshoz kapcsolódó dokumentáció.

Dolgozókkal kapcsolatos dokumentáció:

- munkaköri leírás,
- szabadságok engedélyezése,

A dokumentáción az aláírásnál fel kell tüntetni a következő szöveget.

„A KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján aláírja”

- **Munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyekben kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.**
- **Az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.**
- **A bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében a banknál bejelentett módon, aláírási joggal felruházott személyek jogosultak aláírásra.**

Cégszerű aláírás: A KESZI vezetője az intézményt akként jegyzi, hogy az intézmény nevéhez nevét a bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében egy másik aláírásra jogosult személlyel együttesen, míg egyéb hatáskörben önállóan írja alá.

6.3. Bélyegző használata kezelése

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes,
- szakmai vezetők,
- vezető ápoló,
- vezető szakápoló,
- adminisztrációs ügyintéző,
- személyügyi ügyintéző,
- gazdasági ügyintézők,
- megbízott terápiás munkatárs,
- bentlakásos intézmények részlegvezetői.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A 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.

8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően 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 hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

8.1. A KESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok,

- az ellátottak jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó információk.

8.2. A munkaidő beosztása

A munkarendet az intézmény vezetője állapítja meg.

Az egyműszakos munkarendben dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

A többműszakos dolgozók munkaidejét a munkaköri leírások szabályozzák, figyelembe véve az Mt. (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) és a Kjt. (1992. XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról) munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

A többműszakos, illetve megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak 3 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

Munkaközi szünet: A KESZI Üzemi Tanács javaslatára, az intézményben dolgozó munkavállalók részére a munkaközi szünetet a munkaidőn belül adja ki a közalkalmazottak részére.

Munkarendtől való eltérés engedélyezése a KESZI vezetőjének jogköre.

8.2.1. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben az MT. 122.§, 123.§, 124.§, és 125.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani, kiadni, kifizetni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezetők és az adminisztrációs ügyintéző a felelősek.

A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságát a fenntartó-, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának Elnöke engedélyezi, nyilvántartását a kistérségi koordinátor végzi.

8.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a szakmai egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

8.4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

9. Egyéb szabályok

9.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

A személyi anyagok, egyéb intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében.

9.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

9.3. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett

hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-180. §-a az irányadó.

9.4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9.5. Az intézmény ügyiratkezelése

A KESZI-ben az ügyiratok kezelése szervezeti egységenként központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a KESZI vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat előírásai alapján végezi

9.5.1. A kiadmányozás rendje

A KESZI kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

9.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A KESZI gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - a KESZI intézményvezetőjének feladata.

A KESZI, mint költségvetési szerv és a CsGyK, mint költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 9. és 10/A. §-ainak figyelembevételével kötött megállapodást.

A szerződő felek előzetesen rögzítették, hogy az Áht. 10. § (4) bekezdése alapján a KESZI rendelkezik a gazdasági vezető alá tartozó gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzá tartozó költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a KESZI, valamint a CsGyK a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendi Szabályzat tartalmazza, és a benne foglaltak szerint kell végezni.

9.6.1. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

Az OTP NyRt. Banknál vezetett KESZI és a CsGyK folyószámla feletti rendelkezési joggal az intézményvezetők és az általuk kijelölt személyek ketten együtt rendelkeznek. Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzügyi intézményhez.

9.6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KESZI-nél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza. Emellett szabályozzák még egyrészt az Ügyrendi, Pénzkezelési, Szabályzatok, másrészt az érintett belső szervezetek, egységek feladat és hatáskörét szabályozó leírás.

9.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A KESZI telephelyeinek épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

9.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

A KESZI belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladata: független, tárgyilagos, biztonságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti eredményességét növeli rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a KESZI-ben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési nyomvonalat az intézményvezető alakítja ki, az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a szervezet szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat. Az intézményvezető konkrét utasítására az ellenőrzési nyomvonal mentén konkrét feladatok, tevékenységek ellenőrzését végzi a belső ellenőr.

10.1. Belső ellenőr

Feladatkör:

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása a KESZI-ben és a CsGyK -ban.
- Az ellenőrzéseket ellenőrzési programmal kell szerveznie.
- A vizsgált területen jogosult minden dokumentációba betekinteni.
- Az ellenőrzésekre köteles felkészülni, a vizsgálatait tárgyilagosan végezni, megállapításait megalapozottan rögzíteni.
- A vizsgálat tapasztalatairól a vezetőt köteles rendszeresen tájékoztatni, súlyos szabálytalanság feltárása esetén pedig haladéktalanul írásbeli jelentést kell tennie.

Hatáskör:

- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint értékeléseket, elemzéseket készít az intézményvezető részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, valamint az intézmény működése eredményességének növelése, továbbá az folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az KESZI munkatervének mellékletét képezi.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

11. Információbiztonság, adatvédelem

Az intézményben minden dolgozónak be kell tartani az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit.

12. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A KESZI dolgozói közül az intézményvezetőnek kell vagyonnyilatkozatot leadnia a fenntartó részére.

13. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden dolgozó köteles munkába álláskor, továbbá az évenként egy alkalommal megtartott Munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatáson részt venni.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

14. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

14.1. A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14.2. A külső kapcsolattartás

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

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és
- Beszámoltatja az intézmény vezetőjét.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A sajátos, speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így

- az irányító szerv, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsával,
- a települési önkormányzatokkal,
- A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel,
- Magyar Államkincstár – központosított illetmény-számfejtési rendszere
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal:
 - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
 - Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával:
 - Mosonmagyaróvári Járási Hivatal,
 - Gyámügyi Osztályával,
 - Foglalkoztatási Osztályával,
 - Népegészségügyi Osztályával,
 - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával,
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel,
- Győr-Moson-Sopron és Veszprém vármegyék Területi Szakmafejlesztési és Szakmatámogatási Központjával,
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel,
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel,
- megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal,

- megállapodással rendelkező önkéntesekkel.

15. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Elnöki határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

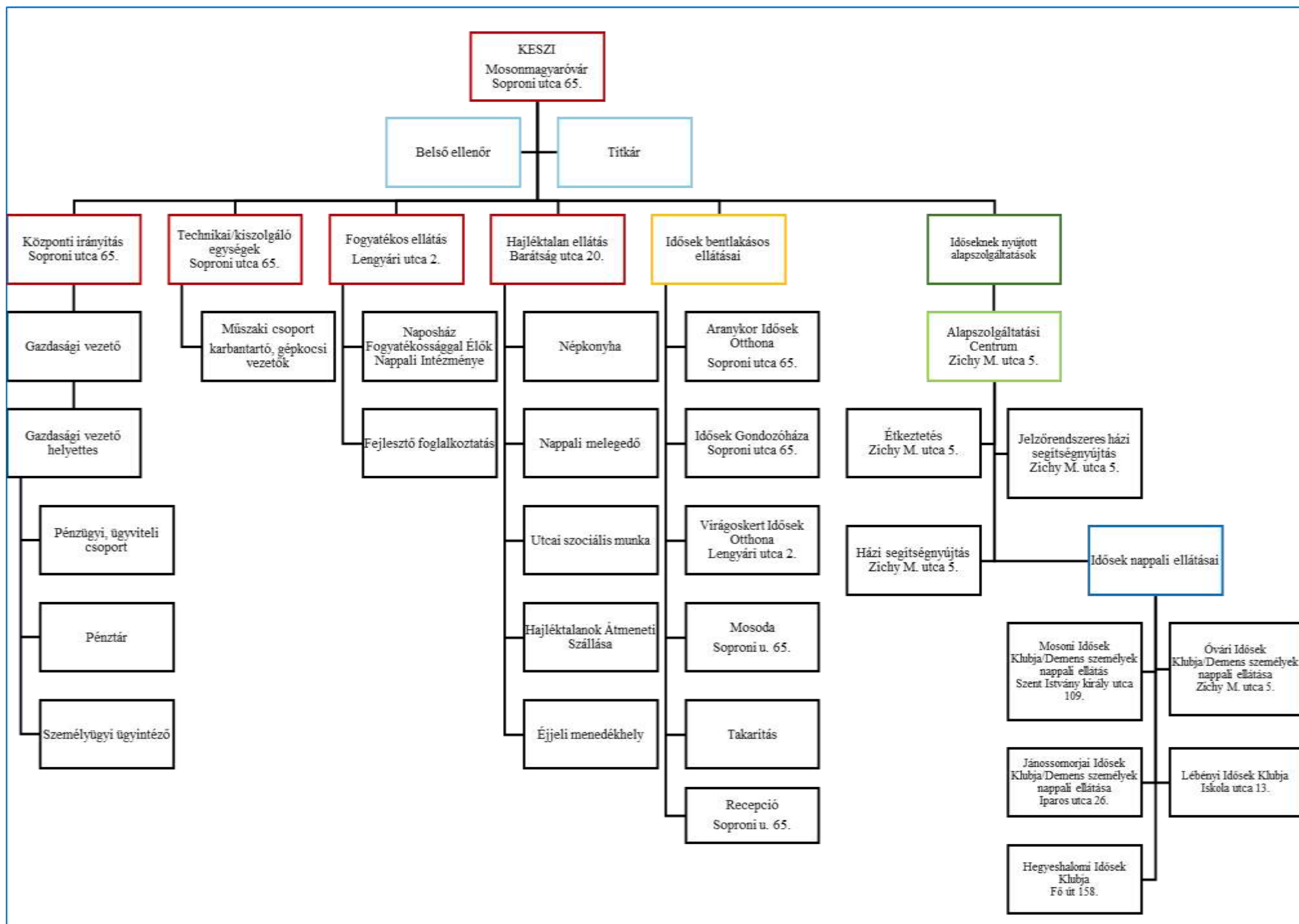
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a határozatával jóváhagyta. Hatályos:.. napjával.

Mosonmagyaróvár, 2025.....

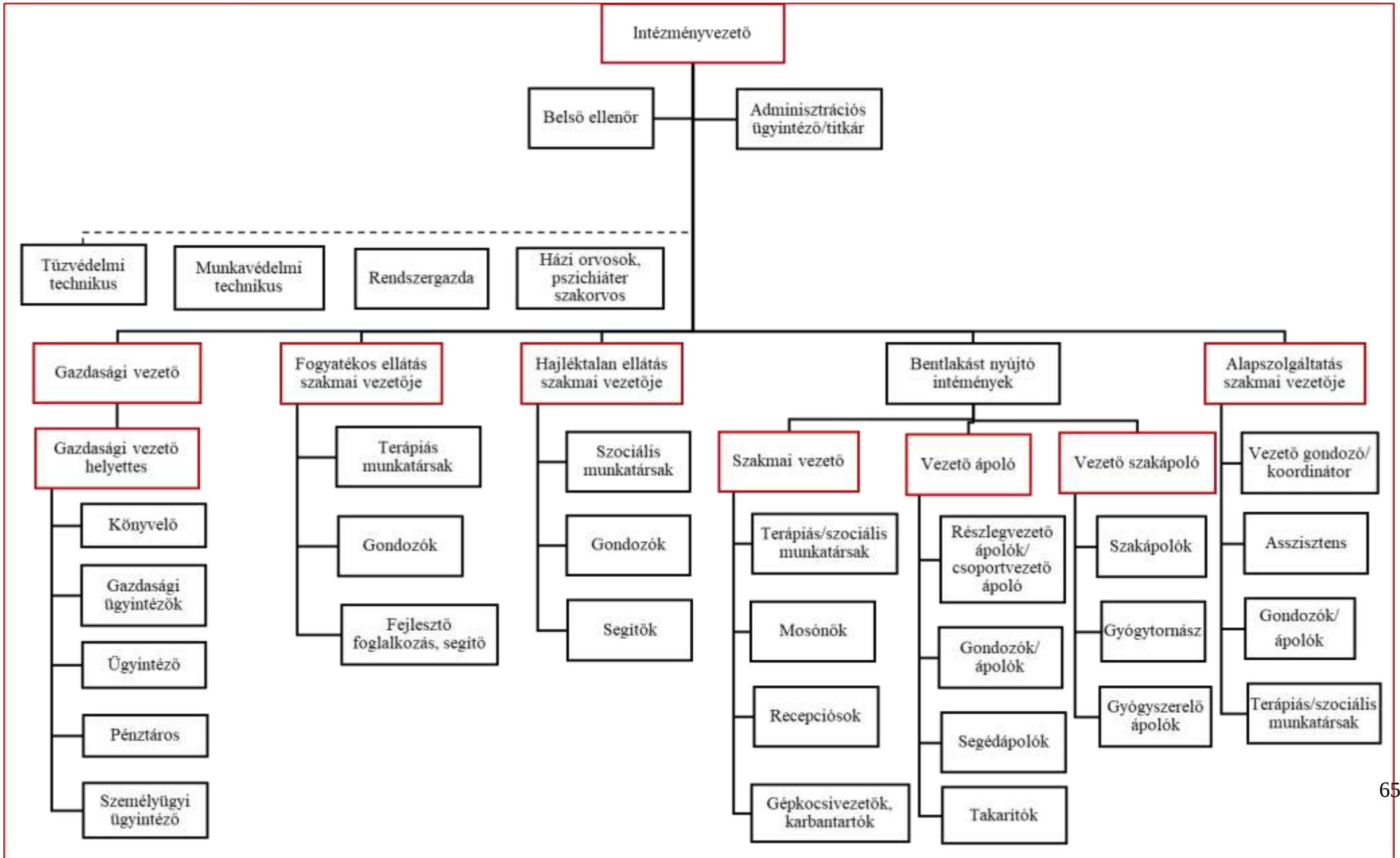
.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

16. Mellékletek

1. sz. melléklet Szervezeti felépítési ábra
2. sz. melléklet Szervezeti struktúra
- 3.sz. melléklet Közös Határozat



Szervezeti struktúra 2.sz. melléklet



Közös Határozat

Jelen dokumentum a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) és az Üzemi Tanács között jött létre. A dokumentumban rögzítésre kerülnek a közalkalmazotti jogviszonyra, munkaviszonyra és egyéb jogviszonyra vonatkozó szabályok. Továbbá szabályozásra kerül a jogviszonnyal összefüggésben adható pótlékok, mértéke és típusa.

A dokumentum a KESZI intézményvezetője, mint munkáltató és az Üzemei Tanács, mint munkavállalói érdekeket képviselő között jött létre.

A dokumentumot a KESZI intézményvezetője készítette, az Üzemi Tanács tagjai megtárgyalták, és elfogadták.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A kinevezés feltétele minden munkakörben, hogy a munkavállaló munkakörére vonatkozó hatósági bizonyítvánnyal - 1992.évi. XXXIII. tv. 20.§.(2a),(2d), (2e), (5) és egészségügyi alkalmassági igazolással rendelkezzen.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat, és szolgáltatási szerződést is köthet feladat ellátásra.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény minden esetben kinevezést készít, melyben a Kjt. és Mt. jogszabályait kell figyelembe venni.

- A kinevezésben 4 hónap próbaidőt kell megállapítani.
- A felmentési idő 2 hónap kivételes esetekben az intézményvezető döntése alapján lehet csak eltérni.
- A folyamatos munkarendben dolgozó kollégák beosztását egyéni igényeknek megfelelően lehet elkészíteni, azzal, hogy a szabadságok kiadása minden esetben a vezetők felelőssége. A beosztás elkészítését a kijelölt kollégák végzik, akik azt leadják a szakmai vezetőnek, vezető ápolónak. A leadott beosztásokban történt változások következő havi korrigálásáért is a szakmai vezető és a vezető ápoló a felelős.
- A folyamatos munkarendben dolgozók munkaidőkerete 3 hónap.

- Túlóra kifizetése a munkáltató jóváhagyásával lehetséges, az Mt. szerint visszafoglalkoztatott nyugdíjas kollégáknak túlóra nem keletkezhet.
- Az 1994. évi LIII. tv. 75.§ - 76.§-a alapján a munkáltató a munkavállalónak email-ben továbbítja az elektronikus úton érkezett határozatot, amennyiben ez nem lehetséges átadás-átvétellel biztosítja az értesítést.
- A munkaközi szünet időtartama napi 20 perc 8 óra munkaidő után, napi 45 perc 12 óra munkaidő után, ezt a munkaidőn belül kell biztosítani, legfeljebb 2 részletben.
- A munkaközi szünetet úgy kell igénybe venni, hogy az a folyamatos munkavégzést ne zavarja.
- A munkaközi szünet időtartamát a munkavállalónak nem kell ledolgoznia.
- A munkaközi szünet munkahelyen kívül is eltölthető.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, keresetkiegészítése és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetménypótlékok

A Kjt. több jogcímen is meghatároz illetménypótlékot. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet 257/2000. (XIII.26.) Korm. rendelet rendelkezik és az Mt. 139.§-a alkalmazandó.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg a pótlék mértékét a fentartói döntés határozza meg.

- magasabb vezető vezetői pótlék a pótlékalap 500 %-a.

- megbízással rendelkező vezetői beosztású a pótlékalap 200 %-a.
közalkalmazott esetén a vezetői pótlék
- gazdasági vezető vezetői pótlék a pótlékalap 500 %-a.
- gazdasági vezető helyettes pótlék a pótlékalap 300 %-a
- az Alapszolgáltatási Centrumvezető vezetői pótlék a pótlékalap 300 %-a.
- a bentlakásos intézmények vezetőjének vezetői pótlék a pótlékalap 300 %-a.

Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, munkatársat, a szociális tanácsadót címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a,
- b) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- c) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- d) a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a.

Munkahelyi pótlék illeti meg a Korm. rendelet 15.§. (1)-(2) bek alapján a bentlakásos szociális intézményekben dolgozó kollégákat, illetve a hajléktalan személyek nappali ellátásában dolgozó kollégákat.

Módszertani pótlék Korm. rendelet 15.§. (3) bek. a szociális intézmény intézményvezetőjét – konzorciumi tag intézmény intézményvezetőjét.

Szociális ágazati -és egészségügyi kiegészítő pótlék

Megállapítása a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15/A § és 15/C § -ban meghatározottak szerint történik.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. számú melléklet I. része alapján ápolók, szakápolók egészségügyi kiegészítő pótlék adható az intézményben dolgozó vezető ápolónak, vezető szakápolónak és a szakápolói munkakörben, magyar egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság mellett foglalkoztatott közalkalmazottaknak.

További szakképesítés(ek) elismerése

Amennyiben a közalkalmazott további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ban hasznosítja, az illetmény emelkedésének mértéke:

H; I; J fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 7%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 10 %-a.

B; C; D; E; F; G fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 5%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 8 %-a.

Bérpótlékok

Bérpótlékra a munkavállaló az Mt. 139 § - 145 §, a Szoc. tv 94./ L § (6) szerint jogosult.

A közalkalmazottakat a következő bérpótlékfajták illetik meg:

- munkaszüneti napi pótlék
- műszakpótlék 18:00 óra és 6:00 óra között - 30%
- éjszakai pótlék 22:00 óra és reggel 6:00 óra között – 15%

Ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel az intézményben alkalmazott bérpótlékok:

Az egyes munkakörökre vonatkozó pótlékok

- **gondozó/ápoló:** bentlakásos intézményekben, *folyamatos munkarendben* dolgozó munkatársaknak – amennyiben napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van:
 - 18-06 óra** között műszakpótlék 30%
 - 14-18 óra** között bérpótlék 15%
- **takarító** (Bentlakásos Idősek Otthona):
 - 14-18 óra** között bérpótlék 15%
- **portás** (Bentlakásos Idősek Otthona):
 - 14-18 óra** között bérpótlék 15%
- **utcai szociális munkát végző:**
 - 18-22 óra** között műszakpótlék 30%
- **Éjjeli Menedékhely munkatárs:**
 - 18-06 óra** között műszakpótlék 30%

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti az intézményvezető döntése alapján, pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

Megbízási díjat, konkrét szolgáltatásra egy összegben, vagy óradíjban is meg lehet határozni. A teljesítés igazolás ennek megfelelően, vagy a szolgáltatást kell igazolni, vagy jelenléti ív ellenében a ledolgozott órákat.

Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, továbbá a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint. Tanulmányi szerződés megkötésére az MT 229 §-a alapján lehet megkötni.

Mosonmagyaróvár, 2025. 04. 15.

.....

Zimmerer Károlyné

KESZI

intézményvezető

.....

Borbélyné Fekete Ildikó

Üzemi Tanács Elnök