

3/2024.T.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsának 2024. május 13. napján
tartott üléséről.**

Határozat:

Sorszám:
14/2024. (V. 13.)
15/2024. (V. 13.)
16/2024. (V. 13.)
17/2024. (V. 13.)
18/2024. (V. 13.)
19/2024. (V. 13.)
20/2024. (V. 13.)
21/2024. (V. 13.)
22/2024. (V. 13.)

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsának 2024. május 13. napján tartott üléséről.

Az ülés helye: Lovászi, Kútfej utca 112. - Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácssterme.

Jelen vannak: Kovács Ferenc - Lovászi polgármestere; Bene Nándor - Tornyiszentmiklós polgármestere, a Társulási Tanács alelnöke; Lógár Zoltán - Dobri polgármestere; Zsálek Ferenc - Kerkateskánd polgármestere, Kondákor József - Tormafölde polgármestere; Nagy István – Szécsisziget polgármestere, Tomposné Gyuricza Judit – Csömödér polgármestere; Böröczné Hóbor Anikó – Kissziget polgármestere, Kereszturi József – Zebecke polgármestere és Farkas Ferenc – Mikekarácsonyfa polgármestere, a Társulási Tanács 10 tagja.

Meghívottak részéről: dr. Novák Anett jegyző, Kovácsné Horváth Anikó jegyző, Tótiván Katalin intézményvezető és Kumin Andrea gazdasági vezető.

Kovács Ferenc elnök: a köszöntés és határozatképesség megállapításával az ülést 14⁰⁰ órakor megnyitja és előterjeszti a napirendi javaslatot, melyet a Társulási Tanács egyhangúlag elfogad.

Napirend:

- 1. A Lovászi Gondozási Központ 2023. évi költségvetési beszámolója**
Előadó: Nagyné Németh Krisztina intézményvezető
- 2. A Lovászi Óvoda 2023. évi költségvetési beszámolója**
Előadó: Tótiván Katalin intézményvezető
- 3. A Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi költségvetési beszámolója**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 4. A Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi belső ellenőri tevékenységről szóló beszámoló elfogadása**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 5. Létszámtúllépés engedélyezése Lovászi Óvodában**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 6. Lovászi Gondozási Központ SZMSZ-ének, Házirendjének és Szakmai Programjának módosítása**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 7. Lovászi Óvoda Alapító Okitóratának módosítása**
Előadó: Tótiván Katalin intézményvezető

1.napirend: A Lovászi Gondozási Központ 2023. évi költségvetési beszámolója
Előadó: Nagyné Németh Krisztina intézményvezető
(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Kumin Andrea gazdasági vezető: a tavalyi évünk szerencsésebben zárult, mint ahogy az idei indult. Számoltunk azzal, ami adott volt és tartalékoltunk a gázzámlára, mert tavaly év vége óta nem kaptunk számlát. Ami tartalék maradt, az már kötött, hiszen a felújítás kapcsán is már vannak olyan kiadások, amikkel nem számolhattunk.

Kovács Ferenc elnök: javaslom az előterjesztés szerinti határozat meghozatalát.

Lógár Zoltán polgármester: egyetértek az elnökkel.

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

14/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a Lovászi Gondozási Központ 2023. évi beszámolóját 262.903.756 Ft bevétellel és 253.104.744 Ft kiadással, a kiadásokon belül 140.370.263 Ft személyi juttatással, 19.573.367 Ft járulékkal, 86.401.728 Ft dologi kiadással, 1.718.000 Ft egyéb működési kiadással és 5.41.386 Ft felhalmozási kiadással elfogadja.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Ferenc elnök

2.napirend: A Lovászi Óvoda 2023. évi költségvetési beszámolója

Előadó: Tótván Katalin intézményvezető
(*Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.*)

Tótván Katalin intézményvezető: a zárszámadás már adott, kérem fogadjátok el az előterjesztés szerint.

Kovács Ferenc elnök: javaslom, hogy a Társulási Tanács hozza meg határozatát.

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

15/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a Lovászi Óvoda 2023. évi költségvetési beszámolójának kiadási főösszegét 55 026 232 Ft összeggel, bevételi főösszegét 55 440 875 Ft összeggel elfogadja. Az intézmény engedélyezett létszámkeretét 7 főben állapítja meg. A 2023. évi pénzmaradvány összegét 414 643 Ft összegben határozza meg. A 2023. évi vagyონmérleg főösszegét 4 396 389 Ft összeggel elfogadja.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Ferenc elnök

3.napirend: A Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi költségvetési beszámolója

Előadó: Kovács Ferenc elnök
(*Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.*)

Kovács Ferenc elnök: A társulás költségvetésébe két intézmény költségvetése tartozik, amelybe beépül továbbá 680 e Ft dologi kiadás. Javaslom a 2023. évi beszámoló és beszámoló elfogadását.

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

16/2024. (V. 13.) TT. hat.

Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a **társulás** 2023. évi beszámolóját 324.465.062 Ft bevétellel és 314.248.356 Ft kiadással, a kiadásokon belül 176.857.331 Ft személyi juttatással, 24.681.550 Ft járulékkal, 99.029.719 Ft dologi kiadással, 6.926.430 Ft egyéb működési célú kiadással és 6.753.326 Ft felhalmozási kiadással elfogadja, ebből:

- **Lovászi Gondozási Központ** 2023. évi beszámolóját 262.903.756 Ft bevétellel és 253.104.744 Ft kiadással, a kiadásokon belül 140.370.263 Ft

személyi juttatással, 19.573.367 Ft járulékkal, 86.401.728 Ft dologi kiadással, 1.718.000 Ft egyéb működési kiadással, 5.041.386 Ft felhalmozási kiadással elfogadja.

- **Lovászi Óvoda** 2023. évi beszámolóját 55.440.875 Ft bevétellel és 55.026.232 Ft kiadással, a kiadásokon belül 36.487.068 Ft személyi juttatással, 5.108.183 Ft járulékkal, 11.719.041 Ft dologi kiadással és 1.711.940 Ft felhalmozási kiadással elfogadja.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Ferenc elnök

4.napirend: A Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi belső ellenőri tevékenységről szóló beszámoló elfogadása

Előadó: Kovács Ferenc elnök
(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Kovács Ferenc elnök: az előterjesztést itt is megkapta mindenki, szerencsére hiányosságot nem talált a belső ellenőr.

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

17/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a Társulás és intézményei 2023. évi belső ellenőrzési jelentését az előterjesztett tartalommal és formában elfogadja.

Határidő: esedékességkor
Felelős: Kovács Ferenc elnök

5. napirend: Létszámtúllépés engedélyezése Lovászi Óvodában

Előadó: Kovács Ferenc elnök
(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Kovács Ferenc elnök: az előterjesztést itt is megkapta mindenki. Úgy alakultak a létszámok, hogy megint elérjük a létszámhatárt.

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

18/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa engedélyezi 2023/2024. illetve 2024/2025. nevelési évre vonatkozóan a Lovászi Óvoda maximális csoport létszámának 20%-kal történő túllépését.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Ferenc elnök, dr. Novák Anett jegyző

6. napirend: Lovászi Gondozási Központ SZMSZ-ének, Házirendjének és Szakmai Programjának módosítása

Előadó: Kovács Ferenc elnök

Kovács Ferenc elnök: a Gondozási Központban a szükséges változások átvezetésre kerültek, és ennek alapján a szabályzatok is módosításra kerültek, most ezeket kell elfogadnunk.

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

19/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a Lovászi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Határidő: esedékességkor
Felelős: Kovács Ferenc elnök

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

20/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a Lovászi Gondozási Központ Házirendjének módosítását elfogadja.

Határidő: esedékességkor
Felelős: Kovács Ferenc elnök

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

21/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a Lovászi Gondozási Központ Szakmai Programjának módosítását elfogadja.

Határidő: esedékességkor
Felelős: Kovács Ferenc elnök

7.napirend: A Lovászi Óvoda Alapító Okiratának módosítása

Előadó: Tótván Katalin intézményvezető
(*Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.*)

Tótván Katalin intézményvezető: jogszabályváltozás történt, megkérlek Benneteket, hogy az előterjesztés szerint hozzátok meg a döntést.

Kovács Ferenc elnök: javaslom, hogy a Társulási Tanács hozza meg határozatát.

A Társulási Tanács nyílt szavazással – egyhangúlag, 10 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatát:

22/2024. (V. 13.) TT. hat.

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a Lovászi Óvoda 2-2024 M. számú Módosító okiratát, valamint a módosítás során létrejött, egységes szerkezetbe foglalt 2/2024. A. okiratszámú Alapító Okiratát 2024. augusztus 31. napi hatállyal.

Határidő: 2024. május 31.
Felelős: Kovács Ferenc elnök

Több napirend nem lévén Kovács Ferenc elnök a Társulási Tanács ülését 15⁴⁰ órakor bezárja.

K.m.f.


Kovács Ferenc
elnök




dr. Novák Anett
jegyző

LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK ELNÖKÉTŐL

MEGHÍVÓ

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa

2024. május 13. napján 14⁰⁰ órakor

ülést tart,

melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal - Lovászi, Kútfej utca 112.

N A P I R E N D

- 1. A Lovászi Gondozási Központ 2023. évi költségvetési beszámolója**
Előadó: Nagyné Németh Krisztina intézményvezető
- 2. A Lovászi Óvoda 2023. évi költségvetési beszámolója**
Előadó: Tótván Katalin intézményvezető
- 3. A Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi költségvetési beszámolója**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 4. A Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi belső ellenőri tevékenységről szóló beszámoló elfogadása**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 5. Létszámtúllépés engedélyezése Lovászi Óvodában**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 6. Lovászi Gondozási Központ SZMSZ-ének, Háziarendjének és Szakmai Programjának módosítása**
Előadó: Kovács Ferenc elnök
- 7. Lovászi Óvoda Alapító Okitóratának módosítása**
Előadó: Tótván Katalin intézményvezető

Lovászi, 2024. május 8.


Kovács Ferenc
elnök



Jelenlétiív

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa 2024. május 13. napján tartott nyilvános üléséről.

1. Kovács Ferenc Lovászi polgármestere



2. Bene Nándor Tornyiszentmiklós polgármestere



3. Lógár Zoltán Dobri polgármestere



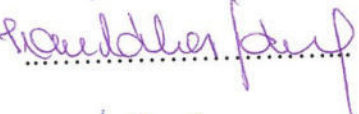
4. Pál Zoltán Kerkaszentkirály polgármestere



5. Zsálek Ferenc Kerkateskánd polgármestere




6. Nagy István Szécsisziget polgármestere



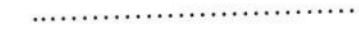
7. Kondákor József Tormafölde polgármestere



8. Tomposné Gyuricza Judit Csömödér polgármestere



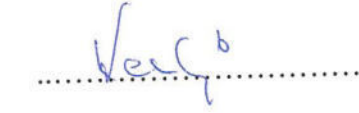
9. Bundics Tibor Hernyék polgármestere



10. Sabján Krisztián Iklódbördőce polgármestere



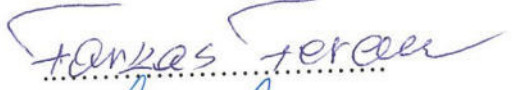
11. Böröczné Hóbor Anikó Kissziget polgármestere



12. Kereszturi József Zebecke polgármestere



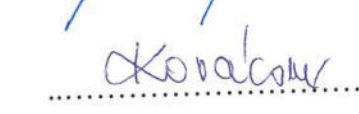
13. Hári Barnabás Barlahida polgármestere



14. Farkas Ferenc Mikekarácsonyfa polgármestere



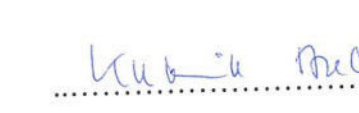
dr. Novák Anett jegyző



Kovácsné Horváth Anikó jegyző



Tótván Katalin óvodavezető



Nagyné Németh Krisztina intézményvezető





ELŐTERJESZTÉS

Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsának ülésére

Tárgy: Beszámoló a Lovászi Gondozási Központ 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról

A Lovászi Gondozási Központ 2023. évi működéséhez pénzügyi tervet készített, melyet az év folyamán többször módosított.

A 2023. évi beszámolóban a tervben foglaltak teljesüléséről kívánok számot adni. Az intézmény társulási formában működik, szociális étkeztetésben 11 településen, házi segítségnyújtásban szintén 11 településen nyújtott szolgáltatást az ellátottaknak.

Az intézményben ellátottak - gondozottak – átlagléttszáma 2023. évben:

Megnevezés	Tervezett	Évközi módosítás	Tényleges	Eltérés
bentlakásos ellátás	30 fő	- fő	31 fő	+ 1 fő
nappali intézményi ellátás	18 fő	- fő	19 fő	+ 1 fő
szociális étkeztetés	95 fő	- 10 fő	83 fő	- 2 fő
házi segítségnyújtás	72 fő	- fő	73 fő	+ 1 fő
személyi gondozás				
házi segítségnyújtás	11 fő	- fő	10 fő	- 1 fő
szociális segítség				

Az intézmény összevont bevételeit és kiadásait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény bevételeit és kiadásait kormányzati funkcióként részletesen az 2-3. sz. melléklet mutatja.

2023. évi bevétele 262.903.756 Ft, amely a tervhez viszonyítva 100,37 %-os teljesítés.

Az intézményfinanszírozás teljesítése 100 %-os, összege 164.721.614 Ft.

A 2022. évi pénzmaradvány összege 7.673.119 Ft.

Az intézményi működési bevétel 90.509.023 Ft, amely intézményi szinten 101,08 %-os teljesítést jelent.

A 2023. évi kiadások összege 253.104.744 Ft, amely 96,63 %-os teljesítés a tervhez viszonyítva.

A pénzeszközök felhasználására a takarékoság és a gazdaságosság figyelembevételével került sor, az intézmény zavartalan működése az év folyamán biztosított volt.

A személyi juttatások kiadásának teljesítése 99,92 %, a munkaadókat terhelő járulék 99,86 %-ban teljesültek az előirányzathoz viszonyítva. Dologi kiadásokra 86.404.728 Ft-ot fordított az intézmény, 91,44 %-os teljesítés a tervhez képest.

A beruházási kiadás összege 5.041.386 Ft, mely 89,24 %-os teljesítést jelent.

A 2022. évi elszámolás alapján a működési célú pénzeszköz átadás összege 1.718.000 Ft.

Az állami támogatás elszámolása a tényleges mutatószám és a felhasználás figyelembevételével történt.

- szociális étkeztetés: - 2 fő
- nappali ellátás: + 1 fő
- házi segítségnyújtás- személyi gondozás: + 1 fő
- házi segítségnyújtás- szociális segítség: - 1 fő

A házi gondozás és a szociális étkeztetés elszámolását önkormányzatonként a 4-5. sz. melléklet tartalmazza.

Kérem a beszámoló megtárgyalását és elfogadását.

Határozati javaslat:

A **Lovászi Gondozási Központ** 2023. évi beszámolóját 262.903.756 Ft bevétellel és 253.104.744 Ft kiadással, a kiadásokon belül 140.370.263 Ft személyi juttatással, 19.573.367 Ft járulékkal, 86.401.728 Ft dologi kiadással, 1.718.000 Ft egyéb működési kiadással és 5.41.386 Ft felhalmozási kiadással fogadja el.

Lovászi, 2024. április 18.

 
Nagyné Németh Krisztina
intézményvezető

LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

I.számú melléklet
Ft-ban !

Sorszám	Rovat száma	Megnevezés	2023. évi összevont		Elszámolás
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 3.	
1.	K1.	Személyi juttatások	139 741 852	140 474 994	140 370 263
2.	K2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 523 804	19 601 384	19 573 367
3.	K3.	Dologi kiadások	88 051 744	94 491 762	86 401 728
4.	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	K5.	Egyéb működési célú kiadások	1 718 000	1 718 000	1 718 000
6.	K.6.	Beruházások	705 922	5 648 966	5 041 386
7.	K7.	Felújítások			
8.	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
9.	K1.-K8.	Költségvetési kiadások	248 741 322	261 935 106	253 104 744
10.	K9.	Finanszírozási kiadások			
11.		Ebből: - Központi, irányító szervei támogatás			
12.	K1.-K9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (9.+10.)	248 741 322	261 935 106	253 104 744
13.	B1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 526 020	3 451 430	3 451 430
14.	B2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
15.	B3.	Közhatalmi bevételek			
16.	B4.	Működési bevételek	79 847 154	86 088 943	87 057 593
17.	B5.	Felhalmozási bevételek			
18.	B6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
19.	B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
20.	B1.-B7.	Költségvetési bevételek	83 373 174	89 540 373	90 509 023
21.	B8.	Finanszírozási bevételek	165 368 148	172 394 733	172 394 733
22.		Ebből: - Maradvány igénybevétele	7 673 119	7 673 119	7 673 119
23.		- Központi, irányító szervei támogatás	157 695 029	164 721 614	164 721 614
24.	B1.-B8.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (20.+21.)	248 741 322	261 935 106	262 903 756

LOVÁSZI CONDOZÁSI KÖZPONT
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
BEVÉTELEK

Sorszám	Rovat száma	Megnevezés	2023. évi bevétel - 3. számú módosítás						2023. évi bevétel - elszámolás						
			Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Időskorúak, demens betegek nappali ellátása	Szociális étkeztetés	Házi segítségnyújtás	Összesen	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Időskorúak, demens betegek nappali ellátása	Szociális étkeztetés	Házi segítségnyújtás	Összesen			
1.	B1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről						0							0
2.	B16.	Egyéb működési célú támogatások bevételai államháztartáson belülről		847 880	737 310	1 866 240	3 451 430				847 880	737 310	1 866 240	3 451 430	
3.		Ebből: - Központi költségvetési szervtől						0							0
4.		- Önkormányzatoktól						0							0
5.		- Társulások és költségvetési szerveiktől		847 880	737 310	1 866 240	3 451 430				847 880	737 310	1 866 240	3 451 430	
6.		Működési célú támogatások államháztartáson belülről összesen	0	847 880	737 310	1 866 240	3 451 430	0	0	847 880	737 310	1 866 240	3 451 430		0
7.	B4.	Működési bevételek						0							0
8.	B403.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke						0							0
9.	B405.	Ellátási díjak	27 863 925	31 427 505	89 640	17 704 546	3 086 100	80 171 716	29 782 230	30 286 460	95 900	17 853 532	3 077 225	81 095 347	
10.	B406.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				4 780 227		4 780 227				4 820 338		4 820 338	
11.	B407.	Általános forgalmi adó visszatérítése				1 137 000		1 137 000				1 137 000		1 137 000	
12.	B411.	Egyéb működési bevételek						0		5	4 888	8	6	1	4 908
13.	B8.	Működési bevételek összesen	27 863 925	31 427 505	89 640	23 621 773	3 086 100	86 088 943	29 782 235	30 291 348	95 908	23 810 876	3 077 226	87 057 593	
14.		Finanszírozási bevételek						0							0
15.	B8131.	Előző év költségvetési maradványának igényelése	1 000 259	4 106 000	548 000	603 100	1 415 760	7 673 119	1 000 259	4 106 000	548 000	603 100	1 415 760	7 673 119	
16.	B816.	Központi, irányító szervek támogatás	33 784 118	51 725 774	9 076 880	10 503 608	59 631 234	164 721 614	33 784 118	51 725 774	9 076 880	10 503 608	59 631 234	164 721 614	
17.		Ebből: - normatív támogatás	29 338 978	44 020 156	8 602 920	7443450	50 542 520	139 948 024	29 338 978	44 020 156	8 602 920	7443450	50 542 520	139 948 024	
18.		- egészségügyi pótlék támogatása	0	1 804 411	0	0	0	1 804 411	0	1 804 411	0	0	0	1 804 411	
19.		- szociális ágazati pótlék támogatása	4 445 140	5 901 207	473 960	813 600	6 024 030	17 657 937	4 445 140	5 901 207	473 960	813 600	6 024 030	17 657 937	
20.		- önkormányzatok hozzájárulása	0	0	0	2 246 558	3 064 684	5 311 242	0	0	0	2 246 558	3 064 684	5 311 242	
21.		Finanszírozási bevételek összesen	34 784 377	55 831 774	9 624 880	11 106 708	61 046 994	172 394 733	34 784 377	55 831 774	9 624 880	11 106 708	61 046 994	172 394 733	
22.	B1.-B8.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	62 648 302	87 259 279	10 562 400	35 465 791	65 999 334	261 935 106	64 566 612	86 123 122	10 568 668	35 654 894	65 999 460	262 903 756	

LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
KIADÁSOK

3. számú melléklet
Ft-ban!

ország	Rovat száma	Megnevezés	2023. évi kiadások - 3. sz. módosítás					2023. évi kiadások - elszámolás					Összesen		
			Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	Idősek, demens betegek nappali ellátása	Szociális étkeztetés	Házi segítségnyújtás	Összesen	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	Idősek, demens betegek nappali ellátása	Szociális étkeztetés		Házi segítségnyújtás	
1.	K1.	Személyi juttatások						0							0
2.	K1101.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	28 407 645	38 759 166	3 421 122	4 376 680	49 401 291	124 365 904	28 403 621	38 756 162	3 404 757	4 372 402	49 390 704	124 327 646	
3.	K1103.	Céljuttatás, projektpremium	1 064 000	1 322 000	766 000	150 000	1 560 000	4 862 000	1 064 000	1 322 000	766 000	150 000	1 560 000	4 862 000	
4.	K1104.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, tulszolgálat	312 200	595 940	61 324			969 464	304 713	595 433	41 167	0		941 313	
5.	K1106.	Jubileumi jutalom					780 000	780 000	0	0	0	0	780 000	780 000	
6.	K1107.	Béren kívüli juttatások	1 001 000	1 287 000	143 000	143 000	1 819 000	4 393 000	991 000	1 287 000	143 000	143 000	1 819 000	4 383 000	
7.	K1109.	Közlekedési költségterítés	270 110	669 225			732 875	1 672 210	268 162	662 368	0	0	728 475	1 659 005	
8.	K1110.	Egyéb költségterítések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9.	K1113.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	790 976	1 875 440	182 000	12 000	572 000	3 432 416	788 249	1 871 149	181 177	12 000	564 724	3 417 299	
10.		Személyi juttatások összesen	31 845 931	44 508 771	4 573 446	4 681 680	54 865 166	140 474 994	31 819 745	44 494 112	4 536 101	4 677 402	54 842 903	140 370 263	
11.	K2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						0						0	
12.		Szociális hozzájárulási adó	4 127 038	6 387 282	729 548	615 618	7 189 898	19 049 384	4 101 710	5 698 129	589 693	608 062	7 034 882	18 032 476	
13.		Rehabilitációs hozzájárulás						0						0	
14.		Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	126 000	162 000	18 000	18 000	228 000	552 000	148 650	193 050	21 450	21 450	272 850	657 450	
15.		Táppénz hozzájárulás munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 253 038	6 549 282	747 548	633 618	7 417 898	19 601 384	4 250 360	6 533 011	746 194	629 512	7 414 290	19 573 367	
17.	K3.	Dologi kiadások						0						0	
18.	K311.	Szakmai anyagok beszerzése	1 014 630	1 274 790	54 684	20 000	90 200	2 454 304	747 480	1 142 599	28 991	0	93 817	2 012 887	
19.	K312.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 715 654	2 444 288	454 994	293 898	649 086	5 557 920	1 614 218	2 367 633	404 225	221 872	605 408	5 213 356	
20.	K321.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	83 624	108 064	38 400			230 088	31 621	47 435	37 314	0	1 718	118 088	
21.	K322.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele	128 168	176 264	22 440		298 800	625 672	81 452	90 642	0	0	294 556	466 650	
22.	K331.	Közüzemi díjak	5 557 976	8 336 964	2 452 048			16 346 988	4 378 155	6 535 040	1 925 853	0	0	12 839 048	
23.	K332.	Vásárolt élelmiszer	10 499 756	12 010 864		21 720 809		44 231 429	10 557 949	11 394 527	0	21 719 816	0	43 672 292	
24.	K333.	Bérelti és lízing díjak						0						0	
25.	K334.	Karbantartási, kiszávitási szolgáltatások	466 617	261 983	201 825	50 000	28 410	1 008 835	134 580	154 071	38 449	15 225	23 400	365 725	
26.	K335.	Közvetített szolgáltatások						0						0	
27.	K336.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	395 400	604 700			3 400	1 003 500	260 000	391 700	0	0	4 200	655 900	
28.	K337.	Egyéb szolgáltatások	877 000	1 580 000	149 200	385 200	524 600	3 516 000	836 506	1 284 729	203 327	501 668	589 952	3 416 182	
29.	K341.	Kiküldetések kiadásai	35 000	52 000	16 000	24 000	110 000	237 000	41 295	55 385	9 560	0	129 830	236 070	
30.	K352.	Fizetendő általános forgalmi adó						0				85 000		85 000	
31.	K351.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	5 224 663	6 740 353	954 885	6 054 621	305 504	19 280 026	4 678 232	5 775 367	655 239	5 929 841	281 851	17 320 530	
32.		Dologi kiadások összesen	25 998 488	33 590 270	4 344 476	28 548 528	2 010 000	94 491 762	23 361 488	29 239 128	3 302 958	28 473 422	2 024 732	86 401 728	
33.	K6.	Beruházások						0						0	
34.	K63.	Informatikai eszközbeszerzése, létesítése					157 480	157 480					157 480	157 480	
35.	K64.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	433 736	2 055 871	706 244	756 666	282 890	4 235 407	482 028	1 908 799	575 619	755 906	44 000	3 766 352	
36.	K67.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	117 109	555 085	190 686	204 299	133 782	1 200 961	130 148	515 375	155 417	204 094	57 402	1 062 436	
37.	K61.	Immateriális javak beszerzése, létesítése					55 118	55 118					55 118	55 118	
38.	K74.	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA						0						0	
39.		Beruházások összesen	550 845	2 610 956	896 930	960 965	629 270	5 648 966	612 176	2 424 174	731 036	960 000	314 000	5 041 386	
40.		KIADÁSOK ÖSSZESEN	62 648 302	87 259 279	10 562 400	34 824 791	64 922 334	260 217 106	60 043 769	82 690 425	9 316 289	34 740 336	64 595 925	251 386 744	
41.	K506.	2022. évi elsz. műk. célú pénzeszköz	0	0	0	641 000	10 770 000	171 800 000	0	0	0	641 000	10 770 000	171 800 000	
42.		KIADÁSOK ÖSSZESEN	62 648 302	87 259 279	10 562 400	35 465 791	65 999 334	261 935 106	60 043 769	82 690 425	9 316 289	35 381 336	65 672 925	253 104 744	

KIMUTATÁS
2023. évi bevétel- és kiadások, közegyenként
Szociális élettervezés

	Létszám		Kerületenként		Szociális élettervezés		Tornafülszék		Dob-1	Íványterület	Csánvándor	Kissziget	Helynyök	Hudhóberend	Zetvecke	Bartháza	Órsvásár			
	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%		
MEGNEVEZÉS	18 447	0,00	5 661	30,70	5 925	32,13	2 149	11,66	2 149	11,66	1 871	10,14	4 423	23,98	3 966	21,50	1 885	10,22		
BEVÉTELEK:	22 206	0,00	6 778	30,51	7 199	32,42	2 608	11,74	2 608	11,74	2 310	10,36	5 173	23,29	4 777	21,49	2 235	10,06		
Állami támogatás	1 617 418	0	493 019	30,50	871 322	53,93	189 151	11,70	752 961	46,25	1 359 962	83,62	370 421	22,42	346 777	21,41	85 819	4,70		
Térítési díj bevétel	4 961 585	0	1 298 875	26,18	2 719 530	54,82	675 650	13,64	4 087 650	82,37	3 234 430	79,18	1 068 840	26,30	527 880	12,86	22 673 870	558,43		
Szociális célú bevétel	181 107	0	55 162	30,45	97 580	53,88	21 154	11,60	152 225	84,09	116 345	76,41	41 494	28,80	9 600	6,65	18 143	10,12		
ÁFA visszatérítés	247 866	0	76 179	30,76	134 166	54,20	19 929	8,04	81 750	32,92	167 139	67,08	60 375	36,13	39 909	21,60	1 137 000	461,00		
Értékvesztés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Okmányüzemi költségvetés	902 292	0	148 567	16,46	574 761	63,70	294 356	32,61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Okmányüzemi költségvetés	3 650	0	89 959	24,63	3 650	101,37	119 580	32,32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	7 914 025	0	2 161 761	27,31	4 397 329	55,57	1 225 555	15,49	3 592 942	44,91	6 210 888	78,48	4 864 370	61,34	1 890 810	23,89	1 655 509	20,91	747 630	9,45
KIADÁSOK:	1 041 190	0	317 128	30,44	560 820	53,86	121 612	11,70	471 483	45,24	875 142	83,71	668 869	64,12	238 547	23,13	55 193	5,39	4 677 402	449,68
Munkaadat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	140 129	0	42 681	30,44	75 478	53,86	16 567	11,78	63 455	45,32	117 782	83,71	90 021	64,12	32 105	23,13	10 028	7,28	14 038	10,38
Változó díjazás	6 558 509	0	1 748 895	26,67	3 437 758	52,35	761 705	11,62	2 979 122	45,41	4 830 291	72,73	3 711 992	55,77	1 318 797	19,44	1 253 898	18,57	565 300	8,25
Dologi kiadások	174 197	0	53 057	30,45	93 828	53,88	20 346	11,68	78 882	45,45	146 416	83,71	111 906	64,12	37 328	23,13	9 234	5,62	889 256	85,31
Elszámolt - Koros költség	174 197	0	53 057	30,45	93 828	53,88	20 346	11,68	78 882	45,45	146 416	83,71	111 906	64,12	37 328	23,13	9 234	5,62	889 256	85,31
- Képzés költség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Bérlésköltség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pozitívmaradvány visszafizetendő	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pozitívmaradvány	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Kiadások összesen	7 914 025	0	2 161 761	27,31	4 397 329	55,57	1 225 555	15,49	3 592 942	44,91	6 210 888	78,48	4 864 370	61,34	1 890 810	23,89	1 655 509	20,91	747 630	9,45

KIMUTATÁS

2023. évi bevétel- és kiadások, közegyenként
Házi segítségnyújtás

	Létszám		Kerületenként		Szociális élettervezés		Tornafülszék		Dob-1	Kerkasszent István	Tornyiszék	Csánvándor	Kissziget	Bartháza	Milvány	Hudhóberend	Órsvásár	
	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%	Éves megnevezés	%
MEGNEVEZÉS	7 572	7,86	2 856	37,72	7 188	94,91	6 322	83,37	8 497	112,23	7 292	96,31	7 006	92,53	6 977	92,15	7 307	96,50
Előforduló száma (fő)	6 572	86,81	6 886	104,79	6 188	92,94	5 222	79,46	5 292	80,83	6 322	95,85	6 322	95,85	6 322	95,85	6 322	95,85
- szociális gondozás	1 000	13,21	1 000	13,21	1 000	13,21	1 000	13,21	1 000	13,21	1 000	13,21	1 000	13,21	1 000	13,21	1 000	13,21
- szociális segítés	9 122	119,99	9 477	125,93	8 655	119,99	7 499	100,30	8 500	112,89	8 888	119,99	8 433	111,67	8 400	111,67	8 300	110,95
BEVÉTELEK:	4 611 911	4 814 378	4 339 629	3 669 395	4 916 175	4 863 249	4 884 194	4 897 279	4 887 120	4 866 175	4 891 175	4 897 279	4 887 120	4 866 175	4 891 175	4 887 120	4 866 175	4 891 175
- szociális gondozás	4 586 911	4 789 378	4 314 629	3 644 395	4 866 175	4 838 249	4 859 194	4 847 279	4 837 120	4 866 175	4 887 120	4 866 175	4 887 120	4 866 175	4 887 120	4 866 175	4 887 120	4 866 175
- szociális segítés	25 000	25 000	25 000	50 000	50 000	25 000	25 000	50 000	50 000	25 000	25 000	50 000	50 000	25 000	25 000	50 000	25 000	25 000
Térítési díj bevétel	397 850	456 000	319 500	387 700	407 155	514 886	637 182	441 337	542 605	952 539	552 523	0	0	0	0	0	0	0
Szociális célú támogatás	510 128	514 130	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037	545 037
Elszámolt elszámolás	330 000	256 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Okmányüzemi költségvetés	0	0	243 910	113 524	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Okmányüzemi költségvetés	0	0	378 039	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	5 849 889	6 020 508	5 822 615	4 518 487	6 397 330	5 948 446	6 520 251	5 724 873	5 898 485	7 242 973	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759
KIADÁSOK:	4 982 375	5 007 379	4 929 624	3 777 271	4 707 180	5 013 879	5 124 047	4 904 761	4 965 764	6 165 951	5 235 168	5 235 168	5 235 168	5 235 168	5 235 168	5 235 168	5 235 168	5 235 168
Munkaadat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	671 738	675 782	669 282	515 163	683 561	676 659	690 992	662 232	669 937	818 235	681 339	0	0	0	0	0	0	0
Dologi kiadások	182 490	196 416	193 709	162 375	217 308	184 584	190 743	157 876	183 687	172 437	183 137	0	0	0	0	0	0	0
Bérlésköltség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pozitívmaradvány visszafizetendő	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pozitívmaradvány	13 266	140 931	0	0	588 981	0	400 469	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiadások összesen	5 849 889	6 020 508	5 822 615	4 518 487	6 397 161	5 948 446	6 520 251	5 724 873	5 898 485	7 242 973	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759	6 111 759

Fr-kiadás

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Lovászi Óvoda 2023. évi zárszámadása

Készítette: Orbán Anikó gazdasági ügyintéző
Előterjesztő: Kovács Ferenc Társulási Tanács elnöke

Tisztelt Társulási Tanács!

A Kormány 2022. évi XXV. törvénnyel fogadta el Magyarország 2023. évi központi költségvetését. Ebben meghatározásra kerültek azok az állami bevételi források, és kiadási lehetőségek illetve kötelezettségek, amelyek figyelembe vételével az önkormányzatok illetve intézményei költségvetésüket tervezhették.

Az intézmény költségvetése bevételi oldalon 2023. évre állami normatív támogatást, kiegészítő támogatással együtt, valamint előző évi pénzmaradvány felhasználást tartalmazott, előző időszakot érintő megfizetett közüzemi díj visszatérítését. Önkormányzati hozzájárulásra nem volt szükség.

Személyi juttatásoknál az intézményben dolgozó óvodapedagógusok besorolás szerinti illetménye, illetve a dajkák illetve besorolási illetményének kiegészítése a garantált minimálbérre tartalmazta a törvény szerinti illetmények összegét. Az óvodapedagógusok munkáját segítő dolgozók további bérkiegészítést kaptak a vonatkozó jogszabály szerint. 2023. július 6-án kihirdették a 2023. évi LII. státusztörvényt. A státusztörvény a közalkalmazotti jogviszony helyett új jogviszonyt vezet be a köznevelésben, ennek neve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. A pedagógusok és egyes nevelést és oktatást közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatottak a státusztörvény hatályba lépésétől kezdve csak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozhatnak. Ez azt jelenti, hogy valamennyi pedagógus és a NOKS dolgozók egy csoportja a státusztörvény hatálya alá kerül. A pedagógusok illetményének/munkabérének alakulása 2023. július 1-től 2023. december 31-ig a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 157. § (10) bekezdésében foglaltak alapján került meghatározásra.

Intézményvezetői hatáskörben, valamint a Társulási Elnök jóváhagyásával a közüzemi díjak valós csökkenése lehetővé tette az intézményben a 2023. évre tervezett béren kívüli juttatások kétszeresére történő emelését, valamint jutalom kifizetését.

Az előző évekhez hasonlóan kifizetésre került utazási költségtérítés a bejáró dolgozóknak, illetve havonta bruttó 1 000 Ft lakossági folyószámla költségtérítés dolgozóként.

A közüzemi díjak mértéke a tervezett, a szolgáltató által közölt díjakhoz képest nagymértékben mérséklődtek. A csökkenés lehetővé tette a dologi kiadásokon belüli felhasználás átcsoportosítást, így több üzemeltetési és szakmai anyag, valamint karbantartási kiadás is megvalósulhatott, amelyek már régebb óta esedékesek lettek volna. Ilyen beszerzés többek között az óvodai edényzet cseréje, pótlása, a csoportszobák függönyeinek cseréje, fejlesztő játékok vásárlása, játszószőnyeg és textil törölközők beszerzése. Beszerzésre kerültek a csoportszobákhoz tartozó mellékhelyiségek új szaterénjei, elválasztó falak, valamint burkolóanyagok. Az épület szigetelésével és a nyílászárók cseréjével nagymértékben megnőtt a belső páratartalom. Ennek csökkentésére szellőzőberendezések kerültek az ablakokba.

Beruházási kiadások között udvari játszóeszköz és egy mosógép került beszerzésre. Szintén a páratartalom csökkentése érdekében beszerzésre került egy szárítógép is az intézménybe. A kiadásokat a 3. melléklet tartalmazza.

Az állami támogatás tartalmazza az elismert pedagógus létszám után számított támogatását, a pedagógus munkáját közvetlenül segítő alkalmazott támogatását, gyereklétszám arányban a dologi kiadások támogatását, illetve a minősített pedagógusok bérnövekményének támogatását, valamint első alkalommal az üzemeltetési kiadások is támogatásra kerültek az állam által. Az elismert

Az óvoda jelenlegi munkajogi létszáma 4 fő óvónő, 1 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő dajka.
Engedélyezett létszámkeret 7 fő.

Tisztelt Társulási Tanács!

Az anyag mellékletét képezi az intézmény tételes zárszámadása, melyet fenti tájékoztatásunkkal kiegészítve megtárgyalni és az intézmény költségvetési beszámolóját elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Az Társulási Tanács a Lovászi Óvoda 2023. évi költségvetési beszámolójának kiadási főösszegét 55 026 232 Ft összeggel, bevételi főösszegét 55 440 875 Ft összeggel elfogadja. Az intézmény engedélyezett létszámkeretét 7 főben állapítja meg. A 2023. évi pénzmaradvány összegét 414 643 Ft összegben határozza meg. A 2023. évi vagyonmérleg főösszegét 4 396 389 Ft összeggel elfogadja.

LOVÁSZI ÓVODA
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA

I. melléklet

Ft-ban !

Sorszám	Rovat száma	Megnevezés	2023. év			
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 1.	Módosított előirányzat 2.	Teljesítés
1.	K1.	Személyi juttatások	33 759 666	36 514 306	36 502 192	36 487 068
2.	K2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 487 067	4 951 911	5 108 183	5 108 183
3.	K3.	Dologi kiadások	16 609 187	12 321 663	12 658 899	11 719 041
4.	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
5.	K5.	Egyéb működési célú kiadások				
6.	K.6.	Beruházások	1 529 080	1 529 080	1 711 940	1 711 940
7.	K7.	Felújítások				
8.	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások				
9.	K1.-K8.	Költségvetési kiadások	56 385 000	55 316 960	55 981 214	55 026 232
10.	K9.	Finanszírozási kiadások				
11.		Ebből: - Központi, irányító szervei támogatás				
12.	K1.-K9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (9.+10.)	56 385 000	55 316 960	55 981 214	55 026 232
13.	B1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		39 000	39 000	39 000
14.	B2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
15.	B3.	Közhatalmi bevételek				
16.	B4.	Működési bevételek	294	375 018	919 272	378 933
17.	B5.	Felhalmozási bevételek				
18.	B6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
19.	B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
20.	B1.-B7.	Költségvetési bevételek	294	414 018	958 272	417 933
21.	B8.	Finanszírozási bevételek	56 384 706	54 902 942	55 022 942	55 022 942
22.		Ebből: - Maradvány igénybevétele	830 226	830 226	830 226	830 226
23.		- Központi, irányító szervei támogatás	55 554 480	54 072 716	54 192 716	54 192 716
24.	B1.-B8.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (20.+21.)	56 385 000	55 316 960	55 981 214	55 440 875

LOVÁSZI ÓVODA
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA

2. melléklet

BEVÉTELEK

Ft-ban!

Sorszám	Rovat száma	Megnevezés	2023. évi bevétel			
			Székhely	Székhely 1. mód	Székhely 2. mód	Teljesítés
1.	B1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
2.	B16	Egyéb működési célú támogatásokbevételei államháztartáson belülről		39 000	39 000	39 000
3.		Ebből: - Központi költségvetési szervtől				
4.		- Önkormányzatoktól		39 000	39 000	39 000
5.		Működési célú támogatások államháztartáson belülről összesen (2)	0	39 000	39 000	39 000
6.	B4.	Működési bevételek				
7.	B403.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
8.	B405.	Ellátási díjak				
9.	B406.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
10.	B408.	Kamatbevételek			3	3
11.	B410.	Kártérítések				
12.	B411.	Egyéb működési bevétel	294	375 018	919 269	378 930
13.		Működési bevételek összesen (7+8+9)	294	375 018	919 272	378 933
14.	B8.	Finanszírozási bevételek				
15.	B8131.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	830 226	830 226	830 226	830 226
16.	B816.	Központi, irányító szervei támogatás	55 554 480	54 072 716	54 192 716	54 192 716
17.		Ebből: - normatív támogatása	55 554 480	54 072 716	54 192 716	54 192 716
18.		- egyéb központi támogatás				
19.		- önkormányzatok hozzájárulása	0			
20.		Előző évi elszámolás				
21.		Finanszírozási bevételek összesen (12+13)	56 384 706	54 902 942	55 022 942	55 022 942
22.	B1.-B8.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (5+10+16)	56 385 000	55 316 960	55 981 214	55 440 875

Önkormányzati támogatás megoszlása

	Gyermeklétezzám (mutató)			Összevont mutató	Önkormányzati támogatás
	mutató 8/12	várható mutató 4/12	tény mutató 4/12		
Lovászi	24,00		12,34	36,3	0
Kerkateskánd	1,33		1,00	2,3	0
Tornafölde	4,67		2,33	7,0	0
Szécsisziget	1,33		0,00	1,3	0
Dobri	2,67		0,33	3,0	0
Tornyiszentmiklós	0,00		0,00	0,0	0
Összesen	34		16	50,0	0

LOVÁSZI ÓVODA
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA

3. melléklet

KIADÁSOK

Ft-ban !

rsz	Rovat száma	Megnevezés	2023. évi			
			Székhely	Székhely 1. mód	Székhely 2. mód	Teljesítés
1.	K1.	Személyi juttatások				
2.	K1101.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	32 422 666	32 620 582	31 488 467	31 479 116
3.	K1103	Céljuttatás		1 716 724	2 836 725	2 836 725
4.	K1105	Végkielégítés				
5.	K1104.	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, tulszolgálat				
6.	K1106.	Jubileumi jutalom				
7.	K1107.	Béren kívüli juttatások	840 000	1 680 000	1 680 000	1 680 000
8.	K1108.	Ruházati költségterítés				
9.	K1109.	Közlekedési költségterítés	213 000	213 000	154 863	149 090
10.	K1110.	Egyéb költségterítések				
11.	K1113.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	284 000	284 000	342 137	342 137
12.	K123.	Egyéb külső személyi juttatások				
13.		Személyi juttatások összesen	33 759 666	36 514 306	36 502 192	36 487 068
14.	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
15.		Szociális hozzájárulási adó	4 361 067	4 699 911	4 856 183	4 810 878
16.		Egészségügyi hozzájárulás				
17.		Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	126 000	252 000	252 000	252 000
18.		Táppénzhozzjárulás				45 305
19.		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összesen	4 487 067	4 951 911	5 108 183	5 108 183
20.	K3	Dologi kiadások				
21.	K311.	Szakmai anyagok beszerzése	20 000	49 896	352 564	352 564
22.	K312.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	941 795	911 899	1 834 285	1 834 285
23.	K321.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	95 876	95 876	90 881	82 577
24.	K322.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele	148 475	148 475	158 653	144 770
25.	K331.	Közüzemi díjak				
		- villamosenergia	1 462 148	1 462 148	1 086 297	1 033 658
		- földgáz	8 887 876	5 447 814	3 765 032	3 394 932
		- víz és csatorna	141 828	291 828	282 492	228 928
26.	K332.	Vásárolt élelmezés				
27.	K333.	Bérelti és lízing díjak				
28.	K334.	Karbantartási, kijavítási szolgáltatások	50 000	139 000	1 414 555	1 168 098
29.	K335.	Közvetített szolgáltatások				
30.	K336.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	146 000	146 000	390 780	388 000
31.	K337.	Egyéb szolgáltatások	1 230 557	1 032 412	714 060	695 528
32.	K341.	Kiküldetések kiadásai				
33.	K342.	Reklám- és propaganda kiadások				
34.	K353.	Kamatkiadás			3	
35.	K351.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 479 335	2 591 018	2 544 502	2 375 222
36.	K355.	Egyéb dologi kiadások	5 297	5 297	24 795	20 479
37.		Dologi kiadások összesen	16 609 187	12 321 663	12 658 899	11 719 041
38.	K5	Egyéb működési célú kiadások				
39.	K6	Beruházások				
40.	K63.	Informatikai eszközbeszerzése, létesítése				
41.	K64.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	1 204 000	1 204 000	1 347 984	1 347 984
42.	K62.	Ingatlanok beszerzése, létesítése				
43.	K67.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	325 080	325 080	363 956	363 956
44.		Beruházások összesen	1 529 080	1 529 080	1 711 940	1 711 940
45.		KIADÁSOK ÖSSZESEN	56 385 000	55 316 960	55 981 214	55 026 232

Maradványkimutatás 2023 év

4. melléklet

forintban

Sorszám	Megnevezés	Összeg
1	2	3
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	417 933
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	55 026 232
03	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-54 608 299
04	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	55 022 942
05	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	55 022 942
06	Alaptevékenység maradványa (=± ±)	414 643
07	Összes maradvány	414 643
08	Alaptevékenység szabad maradványa	100 649

Mérleg 2023.

5. melléklet

forint

Sorszám	Megnevezés	Előző időszak	Tárgyi időszak
1	2	3	5
1	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	2 923 837	3 441 407
2	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	2 923 837	3 441 407
3	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/II+A/III+A/III/A/IV)	2 923 837	3 441 407
4	C/II/1 Forintpénztár	12 135	67 670
5	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	12 135	67 670
6	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	818 091	176 353
7	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	818 091	176 353
8	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	830 226	244 023
9	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	0	0
10	D/III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	0	0
11	Költségvetési évben esedékes követelés működési bevétele	0	540 339
12	Folyósított, megelőlegezett tb és cst ellátás		170 620
13	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	0	710 959
14	F/2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	907 621	0
15	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	907 621	0
16	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	4 661 684	4 396 389
17	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	974 189	974 189
18	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	1 703 919	1 703 919
19	G/IV Felhalmozott eredmény	-207 742	-841 580
20	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-633 838	-1 222 701
21	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	1 836 528	613 827
22	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra		313 994
23	H/II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	214 171	344 946
24	KÖTELEZETTSÉGEK	214 171	658 940
25	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	2 610 985	3 123 622
26	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	2 610 985	3 123 622
27	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	4 661 684	4 396 389

Vagyongkimutatás 2023.

6. melléklet

	forintban												
	Nyitó értékek (Ft)		Bruttó változás (Ft)		Écs (Ft)		Záró értékek (Ft)						
	Bruttó	ECS	Csökkentés	Növekedés	Csökkentés	Növekedés	Bruttó	ECS	Bruttó	ECS	Nettó	Nettó	
Főkönyv megnyitása													
I.112012	210 000	210 000	0	0	0	0	0	0	0	0	210 000	210 000	0
I.112013	25 898	25 898	0	0	0	0	0	0	0	0	25 898	25 898	0
K.1120142	58 268	58 268	0	0	0	0	0	0	0	0	58 268	58 268	0
	294 166	294 166	0	0	0	0	0	0	0	0	294 166	294 166	0
N.131112	240 157	3 691	236 466	0	0	0	0	0	0	0	240 157	240 157	82 644
N.131122	3 778 900	1 092 532	2 687 371	0	1 022 000	1 022 000	0	0	0	0	4 801 903	1 090 150	3 111 753
K.1311242	0	0	0	153 543	325 984	172 441	153 543	0	0	0	172 441	0	172 441
N.1310112	208 182	208 182	0	0	0	0	0	0	0	0	208 182	208 182	0
N.1310113	343 660	343 660	0	0	0	0	0	0	0	0	343 660	343 660	0
K.13101143	261 261	261 261	0	0	0	0	0	0	0	0	261 261	261 261	0
N.13101211	346 695	346 695	0	0	0	0	0	0	0	0	346 695	346 695	0
N.1310122	226 485	226 485	0	0	0	0	0	0	0	0	226 485	226 485	0
N.1310123	346 280	346 280	0	25 040	-25 040	0	0	0	0	0	321 240	321 240	0
K.13101242	1 292 274	1 292 274	0	153 543	153 543	153 543	0	0	0	0	1 445 817	1 445 817	0
K.13101243	571 906	571 906	0	0	0	0	0	0	0	0	571 906	571 906	0
Összesen	7 616 803	4 692 965	2 923 837	-178 583	1 501 527	1 322 944	178 583	0	893 957	805 374	8 939 747	5 498 340	3 441 407

ELŐTERJESZTÉS

Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsának 2024. május 15-i ülésére

Tárgy: Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi költségvetési beszámolója

Előterjesztő: Kovács Ferenc társulás elnöke

A Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi működéséhez pénzügyi tervet készített, amely a működése folyamán bekövetkezett változások szerint módosításra került.

A társulásnak kettő intézménye van, a Lovászi Gondozási Központ és a Lovászi Óvoda.

A Társulási Tanács feladat és hatásköre a saját és az intézmények költségvetési beszámolójának megtárgyalása és elfogadása.

A társulás beszámolójába beépült az általa irányított költségvetési intézmények 2023. évi költségvetési beszámolója.

Az Intézményirányító Társulás összesített 2023. évi költségvetési bevétele 315.961.249 Ft, finanszírozási bevétel 8.503.813 Ft. A tárgyévi összesített költségvetési kiadások összege 314.248.356 Ft.

A bevételeket és kiadásokat – intézményekkel együtt -, az 1. melléklet tartalmazza.

Az intézmények bevételei és kiadásai kiemelt előirányzatokként a 3. számú mellékletben találhatók meg.

A Társulási Tanács önállóan működő és gazdálkodó intézményeiről készült éves beszámoló az előterjesztés melléklete, amelyek részletesen tartalmazzák a bevételeket és kiadásokat, valamint a 2023. évi pénzmaradvány-kimutatást. (Lovászi Óvoda, Lovászi Gondozási Központ)

A társulás költségvetési bevételeit és kiadásait – intézmények nélkül – a 2. számú melléklet tartalmazza.

Működési célú támogatások bevétele 225.034.292 Ft, ebből intézmények finanszírozására 218.914.330 Ft-ot vettünk át az önkormányzatoktól. 3.490.430 Ft pénzeszköz átvétel a Gondozási Központ 2022. évi elszámolásához kapcsolódik. Az átvett pénzeszközből 908.482 Ft-ot a társulás működési kiadásaira fordítottunk.

A finanszírozásra átvett pénzeszközök teljes összegét átutaltuk az intézmények részére, melyből:

- Lovászi Óvoda	54.192.716 Ft,
- Lovászi Gondozási Központ	164.721.614 Ft

támogatást kapott.

A dologi kiadások közül irodaszer, nyomtatvány került beszerzésre 214.961 Ft összegben, szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás 410.000 Ft, ÁFA 163.340 Ft, pénzügyi szolgáltatások kiadása 120.649 Ft.

A Társulás 2023. évi pénzmaradványát – intézményekkel együtt - a 5. számú melléklet tartalmazza. A tárgyévi helyesbített pénzmaradvány összege 10.216.706 Ft.

A Társulás 2023. évi összevont mérlegét az 4. számú melléklet mutatja.

Határozati javaslat:

Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a **társulás** 2023. évi beszámolóját 324.465.062 Ft bevétellel és 314.248.356 Ft kiadással, a kiadásokon belül 176.857.331 Ft személyi juttatással, 24.681.550 Ft járulékkal, 99.029.719 Ft dologi kiadással, 6.926.430 Ft egyéb működési célú kiadással és 6.753.326 Ft felhalmozási kiadással elfogadja, ebből:

- **Lovászi Gondozási Központ** 2023. évi beszámolóját 262.903.756 Ft bevétellel és 253.104.744 Ft

kiadással, a kiadásokon belül 140.370.263Ft személyi juttatással, 19.573.367 Ft járulékkal, 86.401.728 Ft dologi kiadással, 1.718.000 Ft egyéb működési kiadással, 5.041.386 Ft felhalmozási kiadással elfogadja.

- **Lovászi Óvoda** 2023. évi beszámolóját 55.440.875 Ft bevétellel és 55.026.232 Ft kiadással, a kiadásokon belül 36.487.068 Ft személyi juttatással, 5.108.183 Ft járulékkal, 11.719.041 Ft dologi kiadással és 1.711.940 Ft felhalmozási kiadással elfogadja.

Lovászi, 2024. május 8.



Kovács Ferenc
társulás elnöke



LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS
2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT BEVÉTELEI - KIADÁSAI

Ft-ban!

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 1.	Módosított előirányzat 2.	Módosított előirányzat 3.	Teljesítés
I. KIADÁSOK					
1. Személyi juttatások	173 501 518	173 613 660	176 989 300	176 977 186	176 857 331
2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	23 010 871	23 025 451	24 553 295	24 709 567	24 681 550
3. Dologi kiadások	105 572 931	114 438 020	108 595 425	108 062 662	99 029 719
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai					
5. Egyéb működési célú kiadások	6 962 020	6 962 020	6 926 430	6 926 430	6 926 430
6. Működési kiadások	309 047 340	318 039 151	317 064 450	316 675 845	307 495 030
7. Beruházások	2 235 002	6 695 097	6 428 046	7 360 906	6 753 326
8. Felújítások					
9. Egyéb felhalmozási célú kiadások					
10. Felhalmozási kiadások	2 235 002	6 695 097	6 428 046	7 360 906	6 753 326
11. Tartalékok					
A. Költségvetési kiadások összesen	311 282 342	324 734 248	323 492 496	324 036 751	314 248 356
II. BEVÉTELEK					
1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	222 931 081	230 141 198	228 524 722	228 524 722	228 524 722
2. Közhatalmi bevételek					
3. Működési bevételek	79 847 448	86 089 237	86 463 961	87 008 216	87 436 527
4. Működési célú átvett pénzeszközök					
5. Működési bevételek	302 778 529	316 230 435	314 988 683	315 532 938	315 961 249
6. Felhalmozási bevételek					
7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
8. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
B. Költségvetési bevételek összesen	302 778 529	316 230 435	314 988 683	315 532 938	315 961 249
C. Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege A-B	8 503 813	8 503 813	8 503 813	8 503 813	-1 712 893
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTEL					
1. Belföldi finanszírozás bevételei					
2. Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről					
3. Maradvány igénybevétele	8 503 813	8 503 813	8 503 813	8 503 813	8 503 813
4. Finanszírozási bevétel összesen	8 503 813	8 503 813	8 503 813	8 503 813	8 503 813
IV. FINANSZÍROZÁSI KIADÁS					
1. Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre					
2. Belföldi értékpapírok kiadásai					
3. Finanszírozási kiadás összesen	0	0	0	0	0

LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

2. melléklet

Ft-ban!

Sorszám	Rovat száma	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 1.	Módosított előirányzat 2.	Módosított előirányzat 3.	Teljesítés
I. BEVÉTELEK							
1.	B1.	Működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	219 405 061	226 615 178	225 034 292	225 034 292	225 034 292
2.		Ebből:					
3.		- Helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	217 687 061	224 897 178	223 316 292	223 316 292	223 316 292
4.		- Társulások és költségvetési szerveik	1 718 000	1 718 000	1 718 000	1 718 000	1 718 000
5.	B2.	Felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről					
6.		Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről -					
7.	B 3.	Közhatalmi bevételek					
8.	B4.	Működési bevételek				1	1
9.	B5.	Felhalmozási bevételek					
10.	B6.	Működési célú átvett pénzeszközök					
11.	B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
12.	B1.-B7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	219 405 061	226 615 178	225 034 292	225 034 293	225 034 293
13.	B8.	Finanszírozási bevételek összesen	468	468	468	468	468
14.		Ebből:- Maradvány igénybevétele	468	468	468	468	468
15.	B1.-B8.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	219 405 529	226 615 646	225 034 760	225 034 761	225 034 761
II. KIADÁSOK							
1.	K1.	Személyi juttatások					
2.	K2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó					
3.	K3.	Dologi kiadások	912 000	912 000	912 000	912 001	908 950
4.		Ebből: - Üzemeltetési anyagok beszerzése	210 000	210 000	210 000	218 012	214 961
5.		- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	390 000	390 000	390 000	410 000	410 000
6.		- Egyéb szolgáltatások	150 000	150 000	150 000	120 649	120 649
7.		- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	162 000	162 000	162 000	163 340	163 340
8.	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai					
9.	K5.	Egyéb működési célú kiadások	5 244 020	5 244 020	5 208 430	5 208 430	5 208 430
10.	K6.	Beruházások					
11.	K7.	Felújítások					
12.	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások					
13.	K1.-K8.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	6 156 020	6 156 020	6 120 430	6 120 431	6 117 380
14.	K9.	Finanszírozási kiadások	213 249 509	220 459 626	218 914 330	218 914 330	218 914 330
15.		Ebből: Központi, irányítaszervi támogatás	213 249 509	220 459 626	218 914 330	218 914 330	218 914 330
16.	K1-K9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN	219 405 529	226 615 646	225 034 760	225 034 761	225 031 710

**LOVÁSZI INTÉZMÉNYÁRVÁNYTÓ TÁRSULÁS INTÉZMÉNYEINEK
2023. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI**

Ft-ban!

Sorszám	Megnevezés	LOVÁSZI ÓVODA						LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT						INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN					
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 1.	Módosított előirányzat 2.	Módosított előirányzat 3.	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 1.	Módosított előirányzat 2.	Módosított előirányzat 3.	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 1.	Módosított előirányzat 2.	Módosított előirányzat 3.	Teljesítés			
1.	Személyi juttatások	33 759 666	33 759 666	36 514 336	36 502 192	36 487 068	139 741 852	139 853 994	140 474 994	140 474 994	140 370 263	173 501 518	173 613 660	176 989 300	176 977 186	176 857 331			
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 487 067	4 487 067	4 951 911	5 108 183	5 108 183	18 523 804	18 538 384	19 601 384	19 601 384	19 573 367	23 025 871	24 553 295	24 709 567	24 681 550				
3.	Dologi kiadások	16 609 187	16 609 187	12 441 663	12 658 899	11 719 041	88 051 744	96 916 833	95 241 762	94 491 762	86 401 728	113 526 020	107 683 425	107 150 661	98 120 769				
4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai											0	0	0	0				
5.	Egyéb működési célú kiadások	1 529 080	1 529 080	1 529 080	1 711 940	1 711 940	705 922	5 166 017	4 898 966	5 041 386	2 235 002	6 695 097	6 428 046	7 360 906	6 753 326				
6.	Beruházások											0	0	0	0				
7.	Felújítások											0	0	0	0				
8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások											0	0	0	0				
9.	Költségvetési kiadások	56 385 000	56 385 000	55 436 960	55 981 214	55 026 232	248 741 322	262 193 228	261 935 106	253 104 744	305 126 322	318 578 228	317 372 066	317 916 320	308 130 976				
10.	Finanszírozási kiadások											0	0	0	0				
11.	Ebből - Központi, irányítószervi támogatás											0	0	0	0				
12.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (9.+10.)	56 385 000	56 385 000	55 436 960	55 981 214	55 026 232	248 741 322	262 193 228	261 935 106	253 104 744	305 126 322	318 578 228	317 372 066	317 916 320	308 130 976				
13.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről			39 000	39 000	39 000	3 526 020	3 526 020	3 451 430	3 451 430	3 526 020	3 526 020	3 490 430	3 490 430	3 490 430				
14.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről											0	0	0	0				
15.	Közhatalmi bevételek											0	0	0	0				
16.	Működési bevételek	294	294	375 318	919 272	378 933	79 847 154	86 088 943	86 088 943	87 057 593	79 847 448	86 089 237	86 463 961	87 008 215	87 436 526				
17.	Felhalmozási bevételek											0	0	0	0				
18.	Működési célú átvett pénzeszközök											0	0	0	0				
19.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök											0	0	0	0				
20.	Költségvetési bevételek	294	294	414 018	958 272	417 933	83 373 174	89 614 963	89 540 373	90 509 023	83 373 468	89 615 257	89 954 391	90 498 645	90 926 956				
21.	Finanszírozási bevételek	56 384 706	56 384 706	55 022 942	55 022 942	55 022 942	165 368 148	172 394 733	172 394 733	172 394 733	221 752 854	228 962 971	227 417 675	227 417 675	227 417 675				
22.	Ebből - Maradvány igénybevétele	830 226	830 226	830 226	830 226	830 226	7 673 119	7 673 119	7 673 119	7 673 119	8 503 345	8 503 345	8 503 345	8 503 345	8 503 345				
23.	- Központi irányítószervi támogatás	55 554 480	55 554 480	54 192 716	54 192 716	54 192 716	157 695 029	164 905 146	164 721 614	164 721 614	213 249 509	220 459 626	218 914 330	218 914 330	218 914 330				
24.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (20.+21.)	56 385 000	56 385 000	55 436 960	55 981 214	55 440 875	248 741 322	262 193 228	261 935 106	262 903 756	305 126 322	318 578 228	317 372 066	317 916 320	318 344 631				

Sorszám	ESZKÖZÖK	ELŐZŐ IDŐSZAK				TÁRGYI IDŐSZAK			
		LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	LOVÁSZI ÓVODA	LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT	ÖSSZESEN	LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	LOVÁSZI ÓVODA	LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT	ÖSSZESEN
1.	A/I/1 Vagyon értékű jogok				0				0
2.	A/II/2 Immateriális javak				0		54 997		54 997
3.	A/I. Immateriális javak	0	0	0	0	0	54 997		54 997
4.	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok			489 758	489 758		473 558		473 558
5.	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek		2 923 837	1 944 437	4 868 274		3 441 407	2 443 015	5 884 422
	A/II/3 Tenyészállatok				0				0
	A/II/4 Beruházások, felújítások			0	0				0
6.	A/II Tárgyi eszközök	0	2 923 837	2 434 195	5 358 032	0	3 441 407	2 916 573	6 357 980
7.	A/III 1 Tartós részesedések				0				0
8.	A/III Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	A/IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök				0				0
10.	A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök (A/I+...+A/IV)	0	2 923 837	2 434 195	5 358 032	0	3 441 407	2 971 570	6 412 977
11.	B/I Készletek				0				0
12.	B/II Értékpapírok				0				0
13.	B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök (B/I+B/II)	0	0	0	0	0	0	0	0
	C/II Pénztárak, csekkok, betétkönyvek	0	12 135	397 835	409 970	0	67 670	495 015	562 685
14.	C/III Forintszámlák	468	818 091	7 275 284	8 093 843	3 051	176 353	9 303 997	9 483 401
15.	C) Pénzeszközök	468	830 226	7 673 119	8 503 813	3 051	244 023	9 799 012	10 046 086
16.	D/I Költségvetési évben esedékes követelések			153 990	153 990		540 339	5 043 546	5 583 885
17.	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések				0				0
18.	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások		0	0	0		170 620	0	170 620
19.	D) Követelések (D/I+D/II+D/III)	0	0	153 990	153 990	0	710 959	5 043 546	5 754 505
20.	E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások			1 137 265	1 137 265			1 366 000	1 366 000
21.	F) Aktív időbeli elhatárolások		907 621	184 819	1 092 440			225 635	225 635
22.	Eszközök összesen	468	4 661 684	11 583 388	16 245 540	3 051	4 396 389	19 405 763	23 805 203

Sorszám	FORRÁSOK	ELŐZŐ IDŐSZAK				TÁRGYI IDŐSZAK			
		LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	LOVÁSZI ÓVODA	LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT	ÖSSZESEN	LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	LOVÁSZI ÓVODA	LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT	ÖSSZESEN
	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke		974 189	711 469	1 685 658		974 189	711 469	1 685 658
25.	G/II Nemzeti vagyon változásai				0				0
26.	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	31 517	1 703 919	5 263 565	6 999 001	31 517	1 703 919	5 263 565	6 999 001
27.	G/IV Felhalmozott eredmény	-30 777	-707 747	-1 274 659	-1 473 178	-31 049	-841 580	-7 607 668	-8 475 297
28.	G/V Eszközök értékheylesbitésének forrása				0				0
29.	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-272	-633 838	-6 368 009	-7 002 119	-468	-1 222 701	7 569 366	6 346 197
30.	G) Saját tőke (G/I+...+G/VI)	468	1 836 528	-1 627 634	209 362	0	613 827	5 941 732	6 555 559
31.	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek				0		313 994	50 000	363 994
32.	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek		214 171	2 310 448	2 524 619		344 946	409 039	753 985
33.	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	0			0	0	0		0
34.	H) Kötelezettségek (H/I+H/II)	0	214 171	2 310 448	2 524 619	0	658 940	459 039	1 117 979
35.	I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások	0	0	0	0	0	0	0	0
36.	J) Passzív időbeli elhatárolások	0	2 610 985	10 900 574	13 511 559	3 051	3 123 622	13 004 992	16 131 665
37.	Források összesen (G+H+I+J)	468	4 661 684	11 583 388	16 245 540	3 051	4 396 389	19 405 763	23 805 203

LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS
2023. ÉVI PÉNZMARADVÁNYA

5. melléklet

adatok Ft-ban !

Sorszám	Megnevezés	LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	LOVÁSZI ÓVODA	LOVÁSZI GONDOZÁSI KÖZPONT	ÖSSZESEN
1.	Alaptevékenység költségvetési bevételei	225 034 293	417 933	90 509 023	315 961 249
2.	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	6 117 380	55 026 232	253 104 744	314 248 356
3.	I. Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=1-2)	218 916 913	-54 608 299	-162 595 721	1 712 893
4.	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	468	55022942	172 394 733	227 418 143
5.	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	218 914 330			218 914 330
6.	II. Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=4-5)	-218 913 862	55 022 942	172 394 733	8 503 813
7.	A) Alaptevékenység maradványa (=I+II)	3 051	414 643	9 799 012	10 216 706
8.	Vállalkozási tevékenység bevételei				0
9.	Vállalkozási tevékenység kiadásai				0
10.	III. Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (=8-9)				0
11.	Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei				0
12.	Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai				0
13.	IV. Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (=11-12)				0
14.	B) Vállalkozási tevékenység maradványa (=III-IV)				0
15.	C) Összes maradvány (A+B)	3 051	414 643	9 799 012	10 216 706
16.	D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	0	0	50 000	50 000
17.	E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	3 051	100 649	9 749 012	9 852 712
18.	F) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (=Bx0,1)				0
19.	G) Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (=B-F)				0

LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS

Összefoglaló Jelentés a 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységről

A. Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.) 48. §-a alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített összefoglaló éves ellenőrzési jelentés készül.

Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés célja:

1. Segíteni kívánja a képviselő-testületet abban, hogy áttekinthesse, értékelhesse a Társulás tárgyevi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása a belső kontrollrendszer működéséről.
3. Cél az átláthatóság biztosítása a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a Társulás ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

A belső ellenőrzés „megfelelőnek” ítélte meg a 2023. évben ellenőrzött területeket, ugyanis gyakorlatilag minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A vizsgálati megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. A vizsgált területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, akik képesek a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

A belső ellenőri munkát 2023. évben az alábbi jogszabályok határozták meg:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Ber.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet (NGM rendelet).

A Társulásnál Ber.-ben előírt határidőkben és formában elkészültek a tervek és beszámolók. Az ellenőrzés végrehajtását igazoló dokumentumok (megbízólevél, ellenőrzési program, ellenőrzési jelentés) mind a Társulásnál, mind pedig a belső ellenőrnél rendelkezésre áll. Az ellenőrzési jelentések megfeleltek a belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak, továbbá a nemzetközi standardoknak és a Ber-nek. A belső ellenőr által tett javaslatok, ajánlások megvalósíthatóak voltak. A jelentésekben érdemi ajánlások és javaslatok születtek, amelyek tekintetében a Társulás elnöke, a jegyző, az intézmények vezetői és a Hivatal dolgozói részéről alaki és tartalmi kifogás nem merült fel.

B. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

I. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése:

1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A képviselő testület által 2022.-án jóváhagyott 2023. éves belső ellenőrzési munkatervben az alábbi vizsgálatok kerültek meghatározásra:

- a) A Társulás egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.
- b) A Lovászi Óvoda egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.
- c) Lovászi Gondozási Központ egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.

Soron kívüli ellenőrzésre a Társulásnál 2023. évben nem került sor.

A 2023. éves belső ellenőrzés során a képviselő-testület által jóváhagyott munkatervtől eltérés nem volt, továbbá elmaradt ellenőrzések sem voltak. Év közben a képviselő-testület a 2023. éves belső ellenőrzési munkatervet nem módosította.

Az ellenőrzési tevékenység a jegyző által kiadott megbízólevél és a belső ellenőrzési vezető által készített vizsgálati program alapján került végrehajtásra.

Az ellenőrzésről vizsgálati jelentés készült. Az ellenőrzés megállapításai, a jegyző, az pénzügyi ügyintéző folyamatos tájékoztatása mellett realizáló megbeszéléseken is ismertetésre kerültek.

A belső ellenőrzés a Társulás belső ellenőrzési kézikönyve előírásait követte, az abban rögzített iratminták alkalmazásra kerültek.

Az ellenőrzési jelentés megfelelt a belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak, továbbá a nemzetközi standardoknak és a Ber-nek.

Az egyes ellenőrzések bemutatása:

- a) A Társulás egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.

Az ellenőrzés:

- Célja: a helyi szabályzatok felülvizsgálata.

- Tárgya: Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Bizonylati szabályzat, Selejtezési szabályzat, Gépjármű-üzemeltetési szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Reprezentációs szabályzat, Telefonhasználati szabályzat.
 - Terjedelme: 1 év
 - Időszaka: 2022. január 01-től, 2022. december 31-ig.
 - módszere: szabályszerűségi ellenőrzés.
- b) A Lovászi Óvoda egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.
Az ellenőrzés:
- Célja: a helyi szabályzatok felülvizsgálata.
 - Tárgya: Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Bizonylati szabályzat, Selejtezési szabályzat, Gépjármű-üzemeltetési szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Reprezentációs szabályzat, Telefonhasználati szabályzat.
 - Terjedelme: 1 év
 - Időszaka: 2022. január 01-től, 2022. december 31-ig.
 - módszere: szabályszerűségi ellenőrzés.
- c) Lovászi Gondozási Központ egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.
Az ellenőrzés:
- Célja: a helyi szabályzatok felülvizsgálata.
 - Tárgya: Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Bizonylati szabályzat, Selejtezési szabályzat, Gépjármű-üzemeltetési szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Reprezentációs szabályzat, Telefonhasználati szabályzat.
 - Terjedelme: 1 év
 - Időszaka: 2022. január 01-től, 2022. december 31-ig.
 - módszere: szabályszerűségi ellenőrzés.

Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi belső ellenőrzési munkatervében foglaltak teljesültek.

2. *Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása*

A belső ellenőrzés során nem merült fel olyan tény, vagy adat, amely alapján a Társulás, az óvoda és a hivatal dolgozóival szemben fegyelmi felelősségre vonásra, anyagi kártérítésre, szabálysértési, vagy büntető eljárásra kellett volna sort keríteni.

II. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Önértékelés alapján kerül bemutatásra és értékelésre a belső ellenőrzési tevékenység ellátásának minősége, az adott évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a belső ellenőrzési tevékenység ellátását elősegítő és akadályozó tényezők.

1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A Társulás saját belső ellenőrzési rendszerét, személyi és tárgyi feltételeit már korábban kialakították, annak folyamatos működését biztosítja.

A Társulás vállalkozói szerződés alapján a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő (KAVAR BT 8900 Zalaegerszeg Kinizsi P. u. 14/A.) gazdasági társasággal végezteti.

A gazdasági társaság több függetlenített belső ellenőrrel is rendelkezik, a központi jogszabályokban előírt szakmai és képesítési követelményeknek teljeskörűen megfelel. Az államháztartásért felelős miniszter engedélyezte belső ellenőrzési tevékenységét regisztrációs szám: 5113493 és 5113494.

Belső ellenőrök a kötelezően előírt (ÁBPE I.) vizsgával rendelkeznek, a kétévenkénti ÁBPE II. folyamatos továbbképzéseken vesznek részt és nemcsak elméleti, hanem több mint 25 éves gyakorlati tapasztalattal is rendelkeznek.

Belső ellenőrök a kezdetektől fogva tagjai a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumának (BEMAFOR), így az államháztartás belső kontrollrendszerének változásairól első kézből értesülnek.

2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőr munkáját közvetlenül a jegyző irányítása alatt látta el.

A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított, a belső ellenőr a Társulás szervezeti hierarchiájába „beépült”.

A belső ellenőr és a gazdálkodással foglalkozók között folyamatos konzultációk történnek, amely során ismeret cserére is sor kerül, a Társulás „életében” a belső ellenőrzés folyamatosan jelen van.

3. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőr nem vesz részt a Társulás operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, mint pl.:

- a Társulás működésével kapcsolatos döntések meghozatalában
- bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, jóváhagyásában; stb.

Összeférhetetlenség miatt 2023. évben belső ellenőrzés nem maradt el.

4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőr, a Ber-ben megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémákkal, korlátozásokkal nem találkozott, így többek között:

- az ellenőrzött szervek valamennyi helyiségeibe beléphetett;
- az ellenőrzött szerveknél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minden kért iratba betekinthezett;
- az ellenőrzött szervek vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérhetett;

5. *A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők*

A tárgyi feltételek tekintetében a belső ellenőr saját gépkocsijával közlekedik, jelentéseit, saját számítógépével írja. Tárgyi feltételekre vonatkozó igénnyel a Társulás felé nem lépett fel.

Az ellenőrzési rendszer kialakítása során akadályozó tényezőkkel nem szembesült, az ellenőrzött szervek dolgozói munkáját segítették.

Az információ áramlás biztosított volt, ugyanis az ellenőrzött szervek vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban kért információra a megfelelő időben, a belső ellenőrzést segítő választ kapott.

6. *Az ellenőrzések nyilvántartása*

A belső ellenőrzési vezető az elvégzett belső ellenőrzésekről a Ber. szerinti nyilvántartást vezeti, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról, saját telephelyén.

7. *Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok*

A kormány a költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét fontosnak tartja, de ehhez külön nevesített anyagi támogatást nem biztosít.

A belső ellenőrzés megszervezését, a működéséhez szükséges anyagi, tárgyi és személyi erőforrásokat a Hivatalnak kell előteremtenie. Az Áht., valamint a Ber. a belső ellenőrzési tevékenységeket a jegyző felelősségi körébe utalja

A Hivatal anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével került sor a 2023. éves belső ellenőrzési munkaterv kidolgozására.

A Belső Ellenőrök Magyarországi Fóruma (BEMAFOR) az államháztartás belső kontrollrendszerének szakmai fejlesztését folyamatosan biztosítja.

Az Állami Számvevőszék (ÁSZ) és a Magyar Államkincstár (MÁK) is folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerét, illetve integritásának kialakítását. A vizsgálatok során elsősorban elméleti, de egyre több területen gyakorlati megoldásokban is útmutatással szolgálnak.

III. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzést végző gazdasági társasággal kötött szerződésben is rögzítésre került a tanácsadói tevékenység végrehajtásának kötelezettsége. A tanácsadói tevékenységet azonban külön írásbeli és szóbeli felkérés nélkül is gyakorlatilag kötetlen időben és témában biztosította a belső ellenőr.

A tanácsadói tevékenység egyrészt aktuális számviteli, gazdálkodási kérdésekre terjedt ki, másrészt az aktuális belső ellenőrzési tárgyhöz kapcsolódott. Ezzel került biztosításra a felmerült hibák, hiányosságok minél hatékonyabb realizálása. A tanácsadói tevékenység pontosan a kötetlensége okán külön dokumentálásra nem került.

C. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

I. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

- a) A Társulás egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.
Lovászi Intézményirányító Társulás 2023. évi belső ellenőrzési munkatervében előírtak alapján került sor a Számviteli politika, az Értékelési szabályzat, a Pénzkezelési szabályzat, a Leltározási szabályzat, a Gazdálkodási szabályzat, a Bizonylati szabályzat, a Selejtezési szabályzat, a Gépjármű-üzemeltetési szabályzat, a Kiküldetési szabályzat, a Reprézntációs szabályzat és a Telefonhasználati szabályzat felülvizsgálatára.
Az ellenőrzést Lovászi Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) folytattuk le, a jegyző 2023. január 30-án kiadott megbízó levele és a belső ellenőrzési vezető vizsgálati programja alapján.
A vizsgált időszak 1 éves időszakot ölelt fel.
A szabályzatok a pénzügyi-gazdasági munkához megfelelő alapot biztosítottak, a jogszabályi változások aktualizálása megtörtént
A vizsgálat tapasztalatait a belső ellenőr 2023. november 6-án kelt vizsgálati jelentésében foglalta össze. Az önkormányzatnál a megállapításokkal kapcsolatban írásbeli észrevétel nem született.
A helyszíni ellenőrzés során a belső ellenőrzés hibát, hiányosságot nem tárt fel, így intézkedések megtételét sem írta elő.
- b) A Lovászi Óvoda egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.
Lovászi Óvoda 2023. évi belső ellenőrzési munkatervében előírtak alapján került sor a Számviteli politika, az Értékelési szabályzat, a Pénzkezelési szabályzat, a Leltározási szabályzat, a Gazdálkodási szabályzat, a Bizonylati szabályzat, a Selejtezési szabályzat, a Gépjármű-üzemeltetési szabályzat, a Kiküldetési szabályzat, a Reprézntációs szabályzat és a Telefonhasználati szabályzat felülvizsgálatára.
Az ellenőrzést a Hivatalnál folytattuk le, a jegyző 2023. január 30-án kiadott megbízó levele és a belső ellenőrzési vezető vizsgálati programja alapján.
A vizsgált időszak 1 éves időszakot ölelt fel.
A szabályzatok a pénzügyi-gazdasági munkához megfelelő alapot biztosítottak, a jogszabályi változások aktualizálása megtörtént

A vizsgálat tapasztalatait a belső ellenőr 2023. november 6-án kelt vizsgálati jelentésében foglalta össze. Az önkormányzatnál a megállapításokkal kapcsolatban írásbeli észrevétel nem született.

A helyszíni ellenőrzés során a belső ellenőrzés hibát, hiányosságot nem tárt fel, így intézkedések megtételét sem írta elő.

- c) Lovászi Gondozási Központ egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.

Lovászi Gondozási Központ 2023. évi belső ellenőrzési munkatervében előírtak alapján került sor a Számviteli politika, az Értékelési szabályzat, a Pénzkezelési szabályzat, a Leltározási szabályzat, a Gazdálkodási szabályzat, a Bizonylati szabályzat, a Selejtezési szabályzat, a Gépjármű-üzemeltetési szabályzat, a Kiküldetési szabályzat, a Reprezentációs szabályzat és a Telefonhasználati szabályzat felülvizsgálatára.

Az ellenőrzést a Hivatalnál folytattuk le, a jegyző 2023. január 30-án kiadott megbízó levele és a belső ellenőrzési vezető vizsgálati programja alapján.

A vizsgált időszak 1 éves időszakot ölelt fel.

A szabályzatok a pénzügyi-gazdasági munkához megfelelő alapot biztosítottak, a jogszabályi változások aktualizálása megtörtént

A vizsgálat tapasztalatait a belső ellenőr 2023. november 6-án kelt vizsgálati jelentésében foglalta össze. Az önkormányzatnál a megállapításokkal kapcsolatban írásbeli észrevétel nem született.

A helyszíni ellenőrzés során a belső ellenőrzés hibát, hiányosságot nem tárt fel, így intézkedések megtételét sem írta elő.

II. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet:

A Társulás valamennyi belső szabályzattal rendelkezett. A szabályzatokat jóváhagyták és hatályba helyezték.

A szabályzatok a pénzügyi-gazdasági munkához megfelelő alapot biztosítottak.

A szabályzatokat valamennyi érintett költségvetési szervre kiterjesztették, a szabályzatokat a jegyző hagyta jóvá.

A szabályzatokban meghatározták az egyes jogokat gyakorlók feladatait és hatásköreit is, továbbá a helyettesítés rendjére történő meghatalmazásokat is, továbbá egységes, áttekinthető szerkezetben szabályozták a jogkörök gyakorlására jogosultakat.

2. Kockázatkezelés:

A kockázatok legutolsó felmérésére 2020. januárban került sor. Ennek keretében a Társulást érintő valamennyi területen felmérésre kerültek a kockázati tényezők.

A Társulás rendelkezik külön Integrált kockázatkezelési szabályzattal is, amelyben részletesen bemutatásra kerül:

- a kockázatok meghatározása és felmérése,
- a kockázatok elemzése,

- a kockázatok kezelése, továbbá
- integritás.

3. *Kontrolltevékenységek:*

A Társulás vezetőinek kötelessége és felelőssége az általuk irányított szervezeti egység működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele.

E feladat ellátásának eszköze a belső kontrollrendszer részét képező, a törvényi (Áht) és kormányrendeletben előírt (Ávr.) kötelezettség alapján kialakított vezetői ellenőrzés, amelynek helyben alkalmazott módszereit az adott folyamat jellegétől, tartalmától függően a vezetés iránymutatásait figyelembe véve a folyamatgazdák határozzák meg. A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosították, hogy egyetlen terület sem maradt felügyelet, ellenőrzés nélkül.

4. *Információ és kommunikáció:*

A helyszíni vizsgálat során a Társulás vezetésével, továbbá a hivatal dolgozóival több esetben is interjú készült, illetve megbeszéléseket folytattunk.

A vezetők a belső ellenőrzés rendelkezésére álltak, valamennyi információt rendelkezésre bocsátottak.

Az alkalmazottak mind az adatszolgáltatás tekintetében, mind pedig a kérdések megválaszolásában együttműködők voltak, valamennyi kért adatot és információt a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak.

A jelentés tervezetét először az alkalmazottakkal ismertette meg a belső ellenőr. Ezen egyeztetés konstruktívnak bizonyult és a végleges ellenőrzési jelentés színvonalát növelte. Az ellenőrzési jelentés véglegesítése előtt a vezetők is lehetőséget biztosítottak a tapasztalatok megbeszélésére.

A fentiek alapján került rögzítésre a „belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása” fejezetében foglalt megállapítás.

5. *Nyomon követési rendszer (Monitoring):*

A szabályszerűségi ellenőrzés során hiányosságok feltárára nem kerültek, így végrehajtására intézkedési terv nem készült.

A belső ellenőrzés a fentiek következtében lezártnak tekinthető.

Az ellenőrzés tapasztalatai szerint a vizsgált területek alacsony kockázatúnak minősíthető, ezért utóvizsgálat nem javasolt.

D. Az intézkedési tervek megvalósítása

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai az alábbiak voltak.

- a) A Társulás egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.

Tekintettel arra a tényre, hogy a helyszíni vizsgálat során a belső ellenőrzés hibát, hiányosságot nem tapasztalt, javaslatokat sem születtek, továbbá intézkedési terv készítése sem indokolt.

- b) A Lovászi Óvoda egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.

Tekintettel arra a tényre, hogy a helyszíni vizsgálat során a belső ellenőrzés hibát, hiányosságot nem tapasztalt, javaslatokat sem születtek, továbbá intézkedési terv készítése sem indokolt.

- c) Lovászi Gondozási Központ egyes helyi szabályzatainak szabályszerűségi ellenőrzése.

Tekintettel arra a tényre, hogy a helyszíni vizsgálat során a belső ellenőrzés hibát, hiányosságot nem tapasztalt, javaslatokat sem születtek, továbbá intézkedési terv készítése sem indokolt.

Zalaegerszeg, 2024. február 15.

Kiss Csaba
belső ellenőrzési vezető

LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	Ellenőrzések összesen ¹		Tanácsadás		Képzés		Egyéb tevékenység ²		Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁶	saját ellenőri nap ⁷	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	terv	tény	terv	tény		
1. Önkormányzati hivatal összesen	0,00	0,00	9,00	9,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	14,00	15,00	14,00
a) Eves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	4,00	5,00	4,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00
ab) Irányított szervezettel (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervezettel (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	6,00	6,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00
1. Lovász Óvoda	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	6,00	5,00	6,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Lovász Gondozási Központ	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00	1,00	2,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00	1,00	2,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Irányított költségvetési szerv összesen¹	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n. Irányított költségvetési szerv összesen¹	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Saját szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervezettel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1. 2. sz. mellékletről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.

2. Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, orientáció, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

3. Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak **összehangban kell állniuk** az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

4. Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak **összehangban kell állniuk** az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

5. Saját ellenőri napok száma. Az ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

6. Külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

7. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzési itt szükséges megjeleníteni.

8. Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Soron kívüli ellenőrzések esetében az aa), ab) és ac) pontokban csak a terv szerint megvalósult ellenőrzéseket kell feltüntetni, a soron kívüli ellenőrzéseket a b) pontban kell feltüntetni - az irányított szervek esetében nem szükséges azok további bontása. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.

1. számú melléklet

LOVASSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén		Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Hejli önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00														
I. Önkormányzati hivatal összesen																		
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00														
1. Lovász Óvoda																		
2. Lovász Gondozási Központ																		
3. Irányított költségvetési szerv neve/																		
n. Irányított költségvetési szerv neve/																		

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

² Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK mintá 12. sz. Iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelen vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén tórtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK mintá 12. sz. Iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

⁵ Pl. titkárnó.

⁶ Belső ellenőrzési tevékenység foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő). Terv belső ellenőrzési tevékenység foglalkoztatás esetén év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.

⁷ Tény belső ellenőrzési tevékenység foglalkoztatás esetén év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetenél.

⁸ Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél. beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél.

Tény rendelkezésre álló létszám: a

LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	Pénzügyi ellenőrzés						Szabályszerűségi ellenőrzés						Utóellenőrzés ⁶						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen					
	terv ¹	tény ²	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény				
	db	nap ³	db	nap ⁴	db	nap ⁴	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap	db	nap		
Hejlyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	9,00	9,00	3,00	3,00
I. Önkormányzati hivatal összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	
a) Evas Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	
ab) Irányított szervezeteknél (irányítottként végzett)							1,00	1,00			3,00	3,00										1,00	1,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	
ac) Egyéb ellenőrzések⁵																						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a) Saját szervezetenél																														
aa) Saját szervezetenél																														
ab) Irányított szervezetnél (irányítottként végzett)																														
bc) Egyéb ellenőrzések																														
1. Lovászki Ökoda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	6,00	6,00	6,00	6,00	
1a) Saját szervezetenél																														
1b) Irányított szervezetnél																														
1c) Egyéb ellenőrzések																														
2. Lovászki Gondozási Központ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	
2a) Saját szervezetenél																														
2b) Irányított szervezetnél																														
2c) Egyéb ellenőrzések																														
b) Saját szervezetenél																														
3. Irányított költségvetési szerv összesen¹	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3a) Saját szervezetenél																														
3ab) Irányított szervezetnél																														
3ac) Egyéb ellenőrzések																														
b) Saját szervezetenél																														
n. Irányított költségvetési szerv összesen¹	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
aa) Saját szervezetenél																														
ab) Irányított szervezetnél																														
ac) Egyéb ellenőrzések																														

1 Aranyban előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben előreláthatólag nem kerül lezárásra, arányosan törtszámmal kell megadni.
Ez természetesen az összes többi ellenőrzési típusra is irányadó.

2 Aranyban előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben nem került lezárásra, arányosan törtszámmal kell megadni.
Abban az esetben is törtszámmal kérünk megadni, ha ellenőrzés megkezdődött, de az ellenőrzés elhagyására, megszakításra vagy felfüggesztésére került sor. Ez természetesen az összes többi ellenőrzési típusra is irányadó.

3 Saját ellenőri napok száma, Kozszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló belső ellenőri kapacitása.

4 Külső ellenőri napok száma. Külső szolgáltató meghívása esetén - ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelen vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása külső szolgáltató által. A más szervezet által az adott szervezetenél megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetében az elővezett ellenőrzéseket az egyes típusoknál a külső ellenőri napoknál kell feltüntetni.

5 Az (aa) és (ab) pontokba nem besorolható, pl. nem költségvetési szervnél végzett ellenőrzések. Pl. Zrt.-nél, Nonprofit Kft.-nél, alapítványnál végzett ellenőrzés.

6 Az intézkedések nyomán követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés biztonságát szerezzen az ellogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az ellogadott intézkedések megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződm arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázati tényegesen megszűnt vagy a kockázati tőrszámát alá csökkent.

7 Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgyát konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Soron kívüli ellenőrzések esetében az (aa), (ab) és (ac) pontokban csak a terv szerinti megvalósult ellenőrzéseket kell feltüntetni, a soron kívüli ellenőrzéseket a b) pontban kell feltüntetni - az irányított szervezet esetében nem szükséges azok további bontása. Fontos arra figyelni, hogy az (aa), (ab) és (ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átlétes.

A tény oszlopok és az (aa) - (ab) sorok metszeteinek céljában azokat az ellenőrzéseket kérjük feltüntetni, amelyek az adott évi tervben szerepeltek és végrehajlottak őket.
A tény oszlopok és a b) sorok metszeteiben a felhasználott soron kívüli kapacitást kérjük feltüntetni.

2023. év

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

LOVÁSZI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ TÁRSULÁS	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
				db ⁵
I. Önkormányzati hivatal összesen	0	0	0	0,00
	0	0	0	0,00
II. Irányított szervek összesen	0	0	0	0,00
1. Lovászi Ovoda	0	0	0	0,00
2. Lovászi Gondozási Központ	0	0	0	0,00
3. Irányított költségvetési szerv neve]				0,00
n. Irányított költségvetési szerv neve]				0,00

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl.: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Lovászi Óvoda csoportlétszám túllépése

Készítette: Orbán Anikó gazdasági ügyintéző
Előterjesztő: Kovács Ferenc Társulási Tanács elnöke

Tisztelt Társulási Tanács!

A közös fenntartású Lovászi Óvoda igazgatója jelezte, hogy az óvodában a gyermeklétszám 2024. április 16. napján elérte az engedélyezett 50 főt. A beiratkozó gyermekek száma a 2024/2025. nevelési évre vonatkozóan várhatóan meghaladja a köznevelési törvény 4. mellékletében meghatározott maximális létszámot. Ez az óvoda esetében jelenleg csoportonként 25 fő.

A Köznevelési törvény 25.§ (7) bekezdése értelmében: „Az óvodai csoportok, iskolai osztályok, kollégiumi csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a köznevelési törvény 4. melléklet határozza meg. Az óvodai csoportra, iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év, illetve a tanítási év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.”

Határozati javaslat:

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa engedélyezi 2023/2024. illetve 2024/2025. nevelési évre vonatkozóan a Lovászi Óvoda maximális csoport létszámának 20%-kal történő túllépését.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovács Ferenc elnök, dr. Novák Anett jegyző

Lovászi, 2024. április 24.




Kovács Ferenc
elnök

ELŐTERJESZTÉS

Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsának ülésére

Tárgy: A Lovászi Gondozási Központ Házirend, SZMSZ, Szakmai program módosításainak előterjesztése

Az Államkincstár által folytatott szabályszerűségi ellenőrzés során felmerült és az azóta már javított problémákból adódó személyi változások, valamint az aktuális felülvizsgálatok miatti változtatások elfogadását kérem a Társulási Tanácstól.

Lovászi, 2024. április 18.


Nagyné Németh Krisztina
intézményvezető

SZERVEZETI-MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
(egységes szerkezetben)

Érvényes: 2024. május 14.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
I.3. Az Intézmény legfontosabb adatai.....	5
I.4. Az Intézmény alaptevékenysége	8
I.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	9
II. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos előírások és feltételek	9
II.1. Az integrált szociális intézmény költségvetése	9
II.2. Egyéb gazdálkodást érintő szabály	10
II.3. Az intézmény költségvetése magába foglalja	10
II.4. Pénz, anyag és eszközgazdálkodás feladatai	11
III. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, egyéb juttatások	11
III.1. Rendszeres személyi juttatások	11
III.2. Egyéb juttatások	11
III.2.1. Továbbképzés	11
III.2.2. Közlekedési költségtérítés	12
III.2.3. Munkaruha juttatás	12
III.2.4. Étkezési hozzájárulás	12
III.2.5. Mobil telefon használat	13
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	13
IV.1. Szervezeti tagozódás	13
IV.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	13
IV.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	13
IV.4. Szabadság	14
IV. 4.1. A helyettesítés rendje	15
IV.4.2. Munkakörök átadása	15
IV.5. Dokumentumok kiadásának szabályai	15
IV.6. Saját gépkocsi használat	15
IV.7. Kártérítési kötelezettség	16
IV.8. Anyagi felelősség	17

IV.9. Az intézmény vezetése	16
IV.10. Munkaköri leírások	17
IV.11. Az intézmény működési területei	17
IV.12. Alapító okirat száma, kelte	17
IV.13. Belső ellenőrzés.....	17
V. Az intézmény szakmai részlegeinek feladatai	18
V.1. Idősek Otthona	18
V.2. Nappali ellátás	19
V.3. Házi segítségnyújtás	19
V.4. Szociális étkeztetés	20
VI. Az intézmény vezetése, szervezeti egységek, feladatkörök	21
VI.1. Intézményvezető	21
VI.2. Intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető; gazdasági ügyintéző, szociális segítő	23
VI.3. Intézményvezető ápoló	26
VI.4. Terápiás munkatárs	27
VII. Szervezeti egységek.....	27
VII.1. Intézmény orvosa	27
VII.2. Élelmezésvezető.....	27
VII.3. Gondozók.....	27
VII.4. Takarító	29
VII.5. Mosó – vasalónő	30
VII.6. Karbantartó	30
VII.7. Egyéb kötelezettségek.....	32
VIII. Szakmai kapcsolatok	32
VIII.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	32
VIII.1.1. A belső kapcsolattartás	32
VIII.1.2. A külső kapcsolattartás	32
VIII.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	32
VIII.3. Az intézmény működését segítő, tanácsadó szervek	32
VIII.3.1. Segítő és tanácsadó szervek	32
VIII.3.3. Érdekképviseleti fórum	33
IX. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	34

X. Záró rendelkezések/Szabályzatok	35
XI. Hatály.....	37
XII. Záradék.....	37
Mellékletek	38

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.3. Az Intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Lovászi Gondozási Központ
8878 Lovászi, Petőfi Sándor utca 1.

Ágazati azonosító:

SO218000

Székhelye:

8878 Lovászi, Petőfi Sándor utca 1.

Működési területe:

A társult önkormányzatok közigazgatási területe

Alapító szerve:

Lovászi Község Önkormányzata
8878 Lovászi, Kútfej utca 112.

Fenntartó és működtetője:

Lovászi Intézményirányító Társulás

Székhelye:

8878 Lovászi Kútfej utca 112.

A társulás tagjainak neve, székhelye:

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
8878 Lovászi Kútfej utca 112.

Kerkateskánd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8879 Kerkateskánd Béke út 59.

Szécsisziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8879 Szécsisziget Rákóczi utca 25.

Tormafölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

8876 Tormafölde Petőfi Sándor utca 81.
Tornyiszentmiklós községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8877 Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 57.
Dobri Községi Önkormányzat Képviselő- testülete
8874 Dobri Petőfi Sándor utca 27.
Kerkaszentkirály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8874 Kerkaszentkirály, Petőfi Sándor utca 1.
Csömödér Község Képviselő-testülete
8957 Csömödér Rákóczi utca 49.
Hernyék Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8957 Hernyék Kossuth Lajos utca 26.
Iklódbördőce Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8958 Iklódbördőce Fő út 2.
Kissziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8957 Kissziget Fő út 42.
Zebecke Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8957 Zebecke Petőfi Sándor utca 12.
Mikekarácsonyfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8949 Mikekarácsonyfa Petőfi Sándor utca 54.
Barlahida Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8948 Barlahida Béke utca 5/B.

Irányító szerve:

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8878 Lovászi Kútfej utca 112.

A társulás időtartama:

2008. május 1-től határozatlan időtartamú

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése, címe:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
Zala Megyei Igazgatóság Lenti Fiókja
8960 Lenti Dózsa György út1.

Költségvetési szerv bankszámlaszáma:

11749022-16890439

Általános Forgalmi Adó alanyiság:

A Gondozási Központ Általános forgalmi alanya ÁFÁ-t a szociális étkeztetés tekintetében számol el.

A nappali ellátás, az időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, a házi segítségnyújtás tárgyi adómentes.

Adóazonosító szám:

16890439-2-20

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

Költségvetési gazdálkodás formája:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági-vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Ellátási területe:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (idősek otthona) Az idősek Otthona szakfeladat tekintetében elsősorban *lovászi* lakost kell felvenni, szabad kapacitás esetén *Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós* lakosait, további szabad kapacitás esetén Zala megye egész területéről vehet föl az intézményvezető ellátottakat.

Nappali ellátás esetén *Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós, Barlahida, Kerkaszentkirály, Csömödér* községek közigazgatási területe.

Étkeztetés esetén *Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida* községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás esetén *Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida* községek közigazgatási területe.

Engedélyezett férőhelyek száma:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (idősek otthona) 30 fő

Nappali ellátás 20 fő

Ellátható személyek száma:

Házi segítségnyújtás 117 fő

Az intézmény ágazati, szakmai besorolása:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. 85./C § (1) bekezdése alapján:

A személyes gondoskodás keretében, szakosított ellátást nyújtó intézmény.

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (30 fő)
- Szakápolás
- Szociális étkeztetés
- Idősek nappali ellátása (20 fő)
- Házi segítségnyújtás (117 fő)

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Lovászi, Petőfi Sándor utca 1.
Kerkateskánd, Rákóczi utca 33.
Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca 25.
Tormafölde, Petőfi Sándor utca 81.
Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 1.
Dobri, Petőfi Sándor utca 27.
Kerkaszentkirály, Petőfi Sándor utca 2.
Csömödér, Rákóczi Ferenc utca 49.
Hernyék, Kossuth Lajos utca 26.
Iklódbördőce, Fő út 2.
Kissziget, Fő út 42.
Zebecke, Petőfi Sándor utca 12.
Mikekarácsonyfa, Petőfi Sándor utca 54.
Barlahida, Béke utca 5/B.

I.4. Az Intézmény alaptevékenysége

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 **Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

COFOG - szám

102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
107052	Házi segítségnyújtás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás

Megnevezés

Szakfeladat száma

873011-1	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013-1	Demens betegek bentlakásos intézményi ellátása
881011-1	Idősek nappali ellátása
889922-1	Házi segítségnyújtás
889921-1	Szociális étkeztetés
7305	Szakápolás/Betegápolás

TEÁOR szám	TEÁOR szerinti megnevezés
8730	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8730	Demens betegek bentlakásos intézményi ellátása
8810	Idősek nappali ellátása
8899	Házi segítségnyújtás
8899	Szociális étkeztetés

Részvétel gazdasági társaságban: Az intézmény nem tagja más gazdasági társaságnak.

I.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben 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.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉSSEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

II.1. Az integrált szociális intézmény költségvetése

- Az intézmény saját költségvetés alapján gazdálkodik, melyről a Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa dönt.
- Az intézmény költségvetése a Lovászi Intézményirányító Társulás költségvetésébe épül be.
- Az intézmény gazdálkodásáról szóló éves beszámolót a Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa hagyja jóvá.
- A gesztor – Lovászi Önkormányzat képviselő-testülete – évente felülvizsgálja a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a nappali ellátás és az időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (tartós bentlakás) intézményi ellátási térítési díjait és díjváltozás esetén rendeletet alkot (módosít).

II.2. Egyéb gazdálkodást érintő szabály

A pénzügyi hozzájárulási kötelezettség elmulasztása esetén - Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida Község Önkormányzat - a Társulási Tanács elnöke írásban egyeztetést kezdeményez az érintett önkormányzat polgármesterével.

Amennyiben az egyeztetés 30 napon belül nem vezet eredményre, úgy az elnök az ügyet a Társulási Tanács elé terjeszti.

Amennyiben a Társulási Tanács megítélése szerint megállapítható a mulasztás, a Társulási Tanács határozattal kezdeményezi az érintettnek annak teljesítését, melyre legfeljebb 30 napos határidőt szab. Egyidejűleg dönt a teljesítés elmaradása esetén alkalmazandó következményekről.

A nem teljesítés következményeként a Társulási Tanács az alábbi szankciókat alkalmazhatja:

- A Társulás szolgáltatásainak ideiglenes szüneteltetése.
- Azonnali beszédési megbízás (inkasszó) kibocsátása, amit a Társulási Tanács elnöke részéről előzetesen postai úton, tértivevénnyel elküldött külön írásbeli felszólításnak is meg kell előznie, mely a fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó 30 napos határidőt tartalmaz. Az inkasszót a határidő eredménytelen eltelte után a Társulási Tanács elnöke az utalványozás és ellenjegyzés szabályai szerint érvényesítheti. Az inkasszó teljesíthetőségéhez a Társulás tagjai a bankszámlát vezető pénztintézetük részére adott melléklet szerinti felhatalmazó levél másolati példányát kötelesek a társulási tanács elnöke részére megküldeni.

Abban az esetben, ha az inkasszó alkalmazása sem vezet eredményre (fedezet hiány vagy -elvonás esetén), a Társulási Tanács elnökének előterjesztésére a társulási tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulásból a nem fizető tagot.

A Társulás vagyona

A Társulás vagyona a tulajdonából és a Társulást megillető vagyoni értékű jogokból áll. A Társulás vagyona felett a Társulás tagjai a vagyoni hozzájárulásuk arányában rendelkeznek tulajdonjoggal.

A tagönkormányzatok Társulás részére átadott vagyonát, a Társulás tevékenysége folytán képződött vagyonát a Társulás vagyonaként kell nyilvántartani.

A Társulás vagyona feletti rendelkezés jogát a Társulási Tanács gyakorolja. A Társulás vagyonát a Társulási Tanács által meghatározott céltól eltérően felhasználni nem lehet. A vagyon szaporulata a Társulást illeti meg.

A Társulás vagyonának fenntartásával járó kiadások a Társulást terhelik, a vagyonnal való gazdálkodás során köteles a jogszabályokban foglaltak betartására.

A Társulás vagyona felett rendelkezési jog a Társulási Tanácsot illeti meg.

A tulajdonosi döntéshez a Társulási Tanács tagjainak minősített többséggel hozott döntése szükséges.

A tulajdonosi jogok gyakorlása során a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben foglaltaknak megfelelően jár el a Társulás.

A Társulás tagjai vállalják, hogy a településen a feladatellátáshoz (ügyfelfogadás céljából) szükséges helyiségek ingyenes használatát biztosítják.

II.3. Az intézmény költségvetése magába foglalja:

- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- a személyi juttatások és létszám összetételét,
- a feladatmutatók állományát és a teljesítmény mutatókat,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást.

II.4. Pénz, anyag és eszközgazdálkodás feladatai:

- az éves költségvetés,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának, éves felhasználásának, készletek alakulásának értékelése,
- a költséghelyek, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igényeinek felmérése,
- a költségvetési javaslatok elkészítése, véglegesítése,
- beszerzés, készletezés, raktározás, leltározás,
- számlaellenőrzés, átutalások,
- térítési díjak nyilvántartása,
- az intézményhez tartozó gazdasági tevékenységek felügyelete, ellenőrzése.

II. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

Közalkalmazotti bértábla szerint

III.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka 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 a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig (*legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig*) kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

III.2. Egyéb juttatások

III.2.1. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár szakképesítés van szó. A kötelező továbbképzésekről ilyen formában nem kell nyilatkozni, nyilvántartásuk intézményi keretek között történik.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a mindenkori költségvetési forrásban rendelkezésre álló összeg függvényében támogatja.

- Az intézmény a továbbképzés idejére szabadnapot biztosít.

III.2.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak az alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

III.2.3. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi szabályzat rögzíti. A munkaruhát az intézmény vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról az intézmény vezetője gondoskodik- az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számla ellenében. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási időn belüli munkaruhát köteles leadni.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás) az intézmény köteles gondoskodni.

III.2.4. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója a mindenkori költségvetés függvényében „Szépkártya” vendéglátás al-számlára béren kívüli juttatást kap.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- két hetet meghaladó a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

III.2.5. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára - munkakörükkel összefüggésben - az intézményvezető és a házi gondozók jogosultak.

A mobiltelefon költségének 20% a nem kerül kiszámlázásra, amennyiben a dolgozó írásban nyilatkozza, hogy magán - jellegű beszélgetésekre nem használja a telefont.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. Szervezeti tagozódás

Az intézmény szervezeti felépítését a **1. számú** melléklet tartalmazza.

IV.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen - házi gondozók esetében az ellátási területen - 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 a 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

IV.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Idősek tartós bentlakást nyújtó intézményi ellátását (idősek otthona) biztosító szociális gondozók-ápolók, takarítók.

Munkaidő beosztásukat a szakmai koordinátor, és a gondozónők képviselője készíti el az intézményvezető jóváhagyásával. A munkaidő beosztásnál figyelemmel kell lenni a Mktv. szabályaira.

Intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető távolléte, szabadsága idején az intézményvezető helyettes feladata az intézmény működésének felügyelete. Ő felel a működtetés szakszerűségéért és törvényességéért.

Szakmai csoportok helyettesítése:

A zavartalan ellátás érdekében az egyes szakfeladatok közötti helyettesítés megszervezése az ápolási részleg szakmai koordinátorának feladata. Helyettesíteni csak az azonos végzettséggel rendelkező és az 1/2000 SzCsM. rendelet képesítési előírásainak figyelembevételével lehet. Helyettesíteni szakfeladatokon belül lehet. Rendkívüli esetben az intézményvezető, vezető ápoló más szakfeladatról is elrendelhet helyettes személyt, a szakmai szempontok figyelembevételével.

IV.4. Szabadság

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

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

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért vezető ápoló, mentálhigiénés munkatárs a felelős.

IV. 4.1. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkahelyi vezetők feladata.

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

A helyettesítés rendje a szakmai program részét képezi.

IV.4.2. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, a szakmai koordinátori dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkaköreinek 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.

IV.5. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

IV.6. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,

- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke.

IV.7. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért az intézményben dolgozók a felelősek. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., Ktv., valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

IV.8. 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 értékeket csak a munkahelyi vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, vérnyomásmérő, vércukor mérő stb.)

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

IV.9. Az intézmény vezetése

Az intézményt az intézményvezető és helyettese vezeti.

Az intézményvezetéssel kapcsolatos feladataik:

- Felelősek az intézmény működéséért az ott folyó gondozásért, a házi gondozásért és az intézmény hatékony gazdálkodásáért.
- Közösén készítik el a költségvetési, fejlesztési tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, munkarendjét.
- Kapcsolatot tartanak a társadalmi és civil szervezetekkel, az egészségügyi intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival.
- Az intézményvezető feladatát tartalmazó munkaköri leírást a fenntartó szerv készíti el.
- Az intézmény élén a vezető, mint egyszemélyi felelős vezető áll, aki az intézményt képviseli.
- A vezető távolléte esetén a helyettesítésre írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult
- A szociális ügyintézés az egész intézményben az intézményvezető, valamint az általa megbízott személy.

IV.10. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az SZMSZ az alábbiakban, e dokumentumokban is részben betekintést nyújt. Szakmai egységek létszámát, feladatkörök megjelölését a **2. számú** melléklet tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető és helyettese

IV.11. Az intézmény működési területei:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (idősek otthona) Az idősek Otthona szakfeladat tekintetében, elsősorban lovászi lakost kell felvenni, szabad kapacitás esetén Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós lakosait, további szabad kapacitás esetén Zala megye egész területéről vehet föl az intézményvezető ellátottakat.

Nappali ellátás esetén Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós, Barlahida Kerkaszentkirály Csömödér községek közigazgatási területe.

Étkeztetés esetén Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás esetén Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida községek közigazgatási területe.

IV.12. Alapító okirat száma, kelte:

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa által 2022. február 15. napján elfogadott 7/2022. (II. 15.) számú határozatában rögzített egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szerint működik az intézmény.

IV.13. Belső ellenőrzés:

A Lovászi Gondozási Központ belső ellenőrzését a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatallal szerződésben álló Kavar Gazdasági Tanácsadó Bt. végzi a jegyző utasításai, és éves ellenőrzési terve alapján.

IV.14. Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI RÉSZLEGEINEK FELADATAI

V.1. Idősek Otthona

Az időskorúak otthonában a nyugdíjkorhatárt betöltött, időskorú személyeket kell ellátni, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetve akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja.

Az időskorúak otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az idősek otthonába az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója is gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Tartós bentlakást biztosítása a lakók részére 30 férőhellyel.

Feladatok:

- Az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő a rendszeres orvosi, egészségügyi ellátást biztosítása.
- Az ellátottak gyógyszerelése, gyógyászati segédeszközök beszerzése az orvos előírásai alapján.
- Az ellátottak szakrendelésre, szűrővizsgálatokra való kísérése.
- Lakhatáshoz szükséges teljes körű ellátás biztosítása.
- Lakószobák rendjének, tisztaságának, otthonossá tételének megteremtése.
- Ruházat, ágynemű rendszeres, illetve szükség szerinti cseréje.
- A lakók érdekvédelme, társas és családi kapcsolatok kialakítása, fenntartása, egyéni és csoportos szellemi, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkozások megszervezése.
- Az idősek gondozása és azzal összefüggő összes szakmai és adminisztratív munkák elvégzése.
- Az ellátottak mentális állapotának gondozása.
- A közös helyiségek tisztántartásának biztosítása.
- Bizalmas, szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gondozottakkal.
- Felkérés alapján az ellátottak személyi és anyagi ügyeinek intézése, illetve abban közreműködés.

Az intézményben **szakápolási tevékenység** folytatására is van működési engedélyünk. **Ápolás, szakápolás:** olyan egészségügyi ellátási forma, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. §-ban meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába, különös tekintettel a (2) bekezdés d) pontjára. A tevékenységek végezhetőek az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló, együttműködő, és függő kompetencia körének figyelembe vételével. Intézményünkben a megfelelő tárgyi és személyi feltételek biztosítottak.

V.2. Nappali ellátás

A saját otthonukban élő időskorú emberek számára nyújt lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, mely étkezésből, alapvető higiéniai ellátásból, közösségi és szabadidős programok szervezéséből áll. Indokolt esetben felvehető a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi és szociális helyzete miatt támogatásra szorul.

Nappali ellátás biztosítása 20 fő részére.

Nyitvatartási idő: hétfőtől péntekig, 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig

Feladatok:

- az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtása,
- igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése,
- szolgáltatást biztosítása nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon,
- szociális és mentális támogatás, életvezetés segítése,
- a szellemi és testi állapotnak megfelelő egyéni bánásmód biztosítása,
- társas kapcsolatok elősegítése, kialakítása,
- az elmagányosodás megszüntetése,
- gondoskodás a gondozottak szellemi kulturális és szórakoztató foglalkoztatásáról,
- A társalgó helyiségben a gondozottak részére a televízió nézése, rádió hallgatása, társasjátékok, különböző kulturális szervezett programokban való részvétel biztosítása,
- a rendszeres orvosi, egészségügyi ellátás, az orvos utasítása szerint a gyógyszerek kiváltása, kiadagolása,
- felkérés alapján személyes ügyek intézésének segítése.

A nappali ellátást igénybe vevő idősök számára a klub által nyújtott szolgáltatási elemei

- Tanácsadás
- Esetkezelés
- Gondozás
- Felügyelet
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- Készségfejlesztés
- Közösségi fejlesztés

V.3. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban kell részesíteni, elsősorban azokat az időskorú személyeket, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Azon pszichiátriai betegeket, fogyatékos személyeket, valamint szenvedélybetegeket, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Azon egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeket, akiknek gondozási szükséglete nem éri el a napi 4 órát.

Azon személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához, házi gondozásban részesülnek.

Házi segítségnyújtás 117 főre részére biztosított.

Feladatok:

- a működési területen élő idős emberek megismerése, életkörülményeik figyelemmel kísérése,
- az egyéni sajátosságokhoz, igényekhez igazodva életviteli segítség biztosítása,
- szükség esetén orvosi ellátás megszervezése, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása,
- adminisztratív teendők folyamatos vezetése (gondozási ápolási lap, napló vezetése)
- testi gondozás, szükség szerint mosás, takarítás, bevásárlás és egyéb háztartási munka elvégzése,
- ebéd házhoz szállítása,
- családi gondoskodás pótlása, családi kapcsolatok erősítésének segítése,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- személyi, anyagi ügyek intézése felkérés alapján,
- bizalmas szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gondozottakkal, és munkatársakkal egyaránt,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős és rehabilitációs programok szervezésében,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés.

V.4. Szociális étkeztetés

Étkeztetésben kell részesíteni az igénylőt, és eltartottját, aki kora, egészségi állapota miatt nem képes az étkezéséről más módon gondoskodni.

Elsősorban a nyugdíjkorhatáron felüliek, valamint az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátásáról – részben, vagy teljesen – gondoskodni nem képes személyek igényelhetik.

Azt a fogyatékos személyt, pszichiátriai beteget, hajléktalan személyt vagy szenvedély beteget kell étkeztetésben részesíteni, aki az étkeztetés igénybevételét más módon nem tudja megoldani.

Feladatok:

A működési területen az étkeztetés megszervezése a lakosság szükségleteinek megfelelően:

- helyben fogyasztással,
- elvitel lehetővé tételével,
- lakásra kiszállítással.

A szociális étkeztetés **ellátottak részére történő szállításáról** a Gondozási Központ a Lovászi Önkormányzat Önkiszolgáló Étterem- és Turistaszállójával és a Park Vendéglővel érvényben lévő szerződés alapján nyújtja.

- A Lovászi Önkormányzat Önkiszolgáló étterme és Turistaszállója biztosítja Lovászi Tornyiszentmiklós Tormafölde, Dobri, Kerkateskánd közigazgatási területén az étkeztetést,
- Szécsisziget, Csömödér, Hernyék, Iklódbördöce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa Barlahida községek közigazgatási területén a pákai Park vendéglő biztosítja az étkeztetést,

Az ebéd kiszállításának módja:

- a Lovászi Tanyagondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával, Szécsisziget esetében a pákai Park vendéglő autójának igénybevételével, kísérő biztosításával
- Tormafölde, esetében a tormaföldei falugondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával
- Dobri esetében a dobri falugondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával
- Tornyiszentmiklós esetében a tornyiszentmiklósi falugondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával
- Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida falugondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával, gondoskodik.

Az ebéd lakásra szállítása:

- Lovászi településen kialakult rend szerint, 12¹⁵- 13³⁰ perc közötti időben.
- Szécsisziget településen kialakult rend szerint, 11³⁰-12¹⁰ perc közötti időben.
- Tormafölde, Dobri településen kialakult rend szerint, 11³⁰ -13⁰⁰ perc közötti időben.
- Tornyiszentmiklós településen kialakult rend szerint, 11³⁰ -13⁰⁰ perc közötti időben.
- Kerkateskánd településen kialakult rend szerint, 12²⁰ -13²⁰ perc közötti időben.
- Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida településen kialakult rend szerint, 12⁰⁰ -13²⁰ perc közötti időben.

Az étkezési ellátás változását az adott napon reggel 8 óráig kell bejelenteni.

Térítési díjakat előre meghatározott napokon (a tárgyhot követő hó 10. napig) szedi a gazdasági vezető, szociális segítő, valamint az intézményvezető által megbízott személy (házi gondozó).

Az ételmezési ügyvitellel kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetését a gazdasági vezető szociális segítő, szociális- asszisztens végzi.

Az étkeztetés során igényelt ebéd Lovászi közigazgatási területén az intézmény konyhájában éthordóban vehető át. A meleg étel, lakásra szállításához, az igénylőnek két ételhordóra van szüksége. Az éthordók biztosítása, illetve tisztántartása az ellátott feladata.

Igény esetén diétás étkezés is megoldott az intézményben. Szükség szerint hétvégén is biztosított az étkeztetés.

Amennyiben az igénylő három hónapot meghaladóan nem veszi igénybe a szolgáltatást – és azt nem kéri szüneteltetni meghatározott ideig - az ellátás automatikusan megszüntetésre kerül.

A bentlakásos részlegben az ellátottak reggelijének, vacsorájának elkészítése, az ebéd kiadagolása a gondozónő és a kisegítő feladata.

Étkezési idő:

- Reggeli 7⁰⁰ - 8⁰⁰-ig
- Tízórai 10⁰⁰-10²⁰-ig
- Ebéd 12⁰⁰-13⁰⁰-ig
- Uzsonna 15⁰⁰-15³⁰-ig
- Vacsora 17⁰⁰-18⁰⁰-ig

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

VI.1. Intézményvezető

Az Lovászi Gondozási Központot az intézményvezető vezeti. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért.

Feladatkörében:

- Biztosítja a korszerűen magas színvonalú gondozás megvalósításának feltételeit.

- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottak közösségbe való beilleszkedését.
- Meghatározza a szakmai koncepciót.
- Értékeli a szakmai mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályokat, az intézmény házirendjét a dolgozók munkaköri feladatát, a munkaköri leírását.
- Meghatározza az intézmény orvosának feladatait.
- Képzéseket, továbbképzéseket szervez, irányít.
- A szakmai követelmények figyelembe vételével biztosítja az alapító okiratban meghatározott alapellátás szakmai-gazdasági feltételeit.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért, az intézmény költségvetési gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés keretében meghatározza a feladatokat és ellenőrzi a végrehajtást.
- Ellátja a munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört gyakorol.
- Gondoskodik az intézményi feladatok ésszerű elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Irányítja, ellenőrzi az egyes részlegek munkáját. Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és a munkamegosztást.
- Az intézményben folyó munkavédelmi tevékenységet összefogja és koordinálja, közvetlenül irányítja a munkavédelmi megbízottat.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik, működteti az érdekvédelmi fórumot.
- Kapcsolatot tart a fenntartó, felügyeleti és szakmai szervekkel, szervezetekkel, társaságokkal, társintézményekkel, a lakók hozzátartozóival, gyógyító-megelőző tevékenységet folytató intézményekkel, a gyámhivatal munkatársaival.
- Végrehajtja azokat a feladatokat, melyeket az intézményt fenntartó szerv részére meghatároz.
- Feladatát a munkáltatója által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Tervezi, koordinálja a házi képzéseket, kreditképzéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos ellenőrzési teendőket.
- Negyedévente, valamint szükség szerint munkaértekezletet tart az intézményben dolgozók részére, ahol:
 - - értékeli az elmúlt időszak munkáját, - ismerteti a további feladatokat, - kéri és meghallgatja a dolgozók véleményét és javaslatait.
- Az új dolgozót fogadja, tájékoztatja a munkaköri leírást részére átadja.

VI.2. Humánpolitikai ügyintéző

- Bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat összefogja. Felel a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Felel a hatályos jogszabályok, belső utasítások, szabályok, fenntartó szerv és az intézményvezető előírásainak betartásáért és betartatásáért.
- Munkaügyi feladatok (kinevezések, átsorolások, keresőképtelenség rögzítése, változó bérek, műszakpótlékok, szabadságok egyéb juttatások rögzítése)

Pénztáros, szociális segítő

- Vezeti a szociális alap- szak ellátásban a nyilvántartásokat
- Vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációkat, felelős az adminisztráció naprakészességéről
- Beszedi a havi térítési díjakat, elkészíti a vele kapcsolatos adminisztratív teendőket, (számlázás) elszámol a térítési díjakról
- Segít az étkeztetésben részesülő ellátottaknak az ebéd kiosztásában, edények tisztántartásában
- Az intézmény informatikai eszközeit, felügyeli.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az intézmény informatikai rendszerének fejlesztésére

Javaslattevési jog:

- Az intézmény vezetőjének a költségvetési szerv dolgozóit érintő személyi és munkaügyi kérdésekben javaslatot tesz.

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességekről a közvetlen felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni,
- a jelenléti ívet pontosan vezetni,
- az intézmény szabályzatait és működési rendjét megismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni.
- a lakókat verbálisan megsérteni vagy tetteleg bántalmazni tilos.

VI.3. Szakmai koordinátor

Szakmai munkáját az intézmény intézményvezetője és orvosa közvetlen szakmai irányításával végzi. A magas szintű szakmai ismeretek birtokában képesnek kell lennie a problémák felismerésére, azok kritikus értékelésére, az optimális megoldás, és a szükséges cselekvések gyakorlati végrehajtására, majd a cselekvések eredményének-következményének értékelésére, az ebből adódó következtetések felismerésére és levonására, továbbá szakterülete alkotó továbbfejlesztésére.

Feladata:

- az intézményben folyó szakmai munka koordinációja, a gondozónők munkájának irányítása, ellenőrzése,
- eltávozást engedélyezése az ellátottak számára (48 órán túli eltávozást csak az intézmény vezetője engedélyezhet),
- javaslattevés a gondozónők jutalmazására, szükség esetén felelősségre vonására,
- dolgozók havi munkabeosztásának elkészítése az intézmény vezetőjének jóváhagyásával
- az intézmény dolgozóinak szabadság igénybevétele naprakész nyilvántartásának vezetése,
- az egészségügyi adminisztráció naprakész vezetése,
- a dokumentációk, napi nyilvántartások elektronikus rögzítése,
- a szükséges gyógyszerek beszerzése, tárolása, nyilvántartása,

- rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival és az intézményt patronálókkal,
- szakmai protokollok készítése, és részvétel a pályázatok elkészítésében,
- távolléte esetén az intézmény vezetőjével egyeztetve írásban a helyettesének kijelölése,
- a kórházba utalt ellátottak kórházi előkészítése, rendszeres látogatás szervezése,
- részvétel a tervszerű és rendkívüli vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban,
- a Házirend naprakészen tartásában, módosításában aktív közreműködés,
- közreműködés a statisztikai jelentések elkészítésében,
- a gyógyszerkészlet nyilvántartása, a gyógyszerraktár folyamatos feltöltése, gyógyszerrendelés,
- az ellátott – ellátott, ellátott–dolgozó között kialakult vitás kérdések rendezésének segítése,
- szükség esetén ápolási – gondozási tevékenységeket elvégzése,
- részvétel a heti orvosi rendeléseken és viziteken,
- a szakrendelésre szállítások szervezése, az orvosi utasítások betartásának biztosítása,
- ellátottak szakrendelésre kísérése,
- a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezeti higiéniére vonatkozó rendelkezések és előírások betartása, betartatása,
- az intézmény vezetőjének tájékoztatása a szakmai irányító, ellenőrző tevékenységéről
- a gondozónők feladatainak elosztása, az észlelt hiányosságok megszüntetése, indokolt esetben javaslattevéssel
- az ápolási-gondozási dokumentációk hatályos jogszabályoknak megfelelő ismerete,
- a számítógépes adatnyilvántartás naprakész vezetése,
- formális és informális szervezetekkel való együttműködés, az intézményi programban való aktív részvétel,
- a szakma etikai szabályai szerinti munkavégzés.

Felelős a felsoroltak maradéktalan betartásáért, ellátásáért, a közvetlen beosztottak munkarendjének, munkafegyelmének megtartásáért, a munkakörben tett intézkedéseikért.

Kötelessége:

- köteles a munkáját legjobb tudása szerint, etikusan végezni,
- köteles az ápolási – gondozási munka színvonalának javítására törekedni,
- köteles az intézmény vezetőjének a beosztott dolgozók munkájáról beszámolni, köteles tájékoztatást adni az intézmény életét befolyásoló, jó hírnévben való jogát sértő megnyilvánulásokról,
- fentiekén túl köteles elvégezni mindazt, amivel munkáltatója megbízza, melyeket a jogszabály ügykörébe utal.

Ellenőrzői:

- az intézetbe érkező új ellátottak fogadását, elhelyezését, leltárfelvételét, intézeti felszerelési tárgyak átadását, házirend ismertetését, ruhanemű megjelölést,
- az intézményi házirendben és kimenő szabályzatban foglaltak betartását,
- az ellátottak ruházatának mennyiségét, minőségét, folyamatos pótlását, javítását,
- az ellátottak egészségi állapotának megfelelő tisztálkodásban való segítségnyújtást,
- az ellátottak ételeinek kulturált kiszolgálását, étkeztetését,
- a szobák rendjét (éjjeli-szekrények, szekrények, polcok),
- a lakószobákban történő rendszeres szellőztetést, a közös helyiségek tisztaságát,
- a kéthetenkénti, illetve szükség szerinti ágyneműcseréket,
- a napi szennyes leadást a mosó helyiség rendjét,
- az éjjeli edények, kacsák, ágytálak rendszeres tisztítását,
- az ellátottak állapotától függő differenciált ápolási, gondozási feladatokat,

- a műszakváltáskor történő osztályátadást, szóban, írásban (osztályátadó napló),
- folyamatosan ellenőrzi az átadó füzet pontos vezetését, gondozási tervek készítését,
- a kézi raktár rendben tartását, utántöltését,
- a dolgozók védőruha használatát, azok minőségét,
- jelenléti ív naprakész vezetését,
- temetkezéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- balesetvédelmi előírások betartását,
- az adminisztrációs feladatok naprakész vezetését, (törzskartonok, ápolási – gondozási anamnézis),
- az ápolással-gondozással kapcsolatos dokumentációk a követelményeknek megfelelnek-e és a pontos dokumentálás időben megtörténik-e,
- az intézmény higiéniés viszonyait.

Munkájának ellenőrzésére jogosult: intézmény vezetője.

Szakmai koordinátor ellenőrzési jogköre: gondozók, takarítók.

VI.4. Terápiás munkatárs/ szociális munkatárs feladatai:

Szakmai munkáját az intézmény intézményvezetője közvetlen irányításával végzik.

Feladata:

- személyre szabott bánásmód biztosítása,
 - a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélések tartása,
 - a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése,
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítése,
 - az ellátottakat segíti a problémák megoldásában, személyes ügyeinek intézésében,
 - biztosítja a gondozottak érdekvédelmét,
 - megelőzi a környezeti ártalmakat,
 - rögzíti a tapasztalatait,
 - új lakót fogadja,
 - az ellátottat és a hozzátartozókat tájékoztatja a házirendről,
 - részt vesz az egyéni gondozási és az egyéni rehabilitációs tervek megvalósításában,
 - a hitélet gyakorlásához szükséges feltételeket megteremti,
 - az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakítását segíti és támogatja,
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervezi (séta, sport, fekvőbeteg szellőztetése stb.),
 - szellemi és szórakoztató, kulturális tevékenységeket szervez,
 - jelzi az étlap összeállításával, étkeztetéssel kapcsolatos véleményeket, kéréseket az élelmezés-vezetőnek, intézményvezetőnek,
-
- az étkezés, ételosztás higiéniés feltételeinek betartatása,
 - felelős az alapellátásban vezetendő dokumentumok vezetéséért, ellenőrzéséért,
 - koordinálja a házi gondozók munkáját,
 - munkájának ellenőrzésére jogosult: intézmény vezetője.
 - szükség esetén beszedi a térítési díjakat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - dolgozók havi munkabeosztásának elkészítése az intézmény vezetőjének jóváhagyásával,
 - az intézmény dolgozóinak szabadság igénybevétele naprakész nyilvántartásának vezetése,
 - a dokumentációk, napi nyilvántartások elektronikus rögzítése,

Felelős a felsoroltak maradéktalan betartásáért, ellátásáért, munkarendjének, munkafegyelmének megtartásáért, a munkakörben tett intézkedéseirért.

Kötelessége:

- köteles a munkáját legjobb tudása szerint, etikusan végezni,
- köteles az ápolási – gondozási munka színvonalának javítására törekedni, a gondozottak minél színvonalasabb, magasabb minőségű ellátásában szerepet vállalni,
- köteles az intézmény vezetőjének a munkájáról beszámolni, köteles tájékoztatást adni az intézmény életét befolyásoló, jó hírnévben való jogát sértő megnyilvánulásokról,
- fentiekén túl köteles elvégezni mindazt, amivel munkáltatója megbízza, melyeket a jogszabály ügykörébe utal.

Ellenőrzi:

- az intézetbe érkező új ellátottak dokumentációs anyagainak hitelességét
- az intézményi házirendben és kimenő szabályzatban foglaltak betartását,
- a munkáját segítő, intézményi tulajdont képező tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatát
- a munkáját segítő dokumentációs és egyéb anyagokat
- a gondozási tervben előírányzottak teljesülését

VII. SZERVEZETI EGYSÉGEK

VII.1. Az intézmény orvosa

Az intézménynek főállású orvosa nincs, az általános orvosi feladatokat a területileg illetékes helyi **házi orvos** látja el. (Dr. László Péter házi orvos; helyettesítését Dr. Molnár Klára házi orvos biztosítja.) Az intézmény orvosa heti 4 órában (csütörtök 8⁰⁰-12⁰⁰-ig) rendel a Lovászi Gondozási Központban.

Az intézmény orvosának feladata:

- a gyógyító-megelőző és higiénés tevékenység,
- a lakók ellátása szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházi beutalása,
- az egészségügyi gondozás,
- szakvélemények elkészítése,
- szakmailag felügyeletet gyakorlása az ápolási vezető munkája felett,
- a dolgozók a gondozottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelő munka végzése,
- az egészségügyi szempontok érvényesülésének figyelemmel kísérése, szükség szerinti segítségnyújtás.

VII.2. Élelmezésvezető

Feladatait a Lovászi Önkiszolgáló étterem és Turistaszálló vezetője (dietetikusként) végzi.

- Az Intézményi orvos előírásainak megfelelő (diétás, epés,) étkezési lehetőségeket biztosítja.

VII.3. Ápoló - gondozók

Az intézményi ápoló - gondozók munkáját a szakmai koordinátor irányítja.

Közvetlen feladatai, kompetenciái:

Változások megfigyelése:

- légzés, keringés,
- hőmérséklet,
- köhögés, köpet,
- vizelet, széklet,

Az ellátott higiénés szükségleteinek kielégítése:

- a beteg bőrének tisztán tartása, védelme,
- hajápolás,
- köröm, száj, fül, köldök, szemápolás,
- férfilakó borotválása,
- vetkőztetés, öltöztetés, (az ellátott szemérem érzetének tiszteletben tartásával)
- naponta több alkalommal szellőztetés a szobákban, közös helyiségekben, ágynemű szellőztetését is beleértve,
- ruhák tisztítása (mosása, vasalása), tisztaruha osztályozása, válogatása.

Az ellátott közvetlen környezetének rendben tartása:

- ágyneműcsere kéthetenként, illetve szükség esetén,
- naponta a szobákban a szekrények, éjjeliszekrények, polcok, ellenőrzése, rendbetétele,
- naponta, szükség esetén szobák, ágyak rendbetétele,
- a lakó komfortjának biztosítása, kényelmi eszközök használatának segítése,
- eszközök fertőtlenítése.

Az ellátott táplálkozási szükségleteinek kielégítése:

- részt vesz a tálalásban, a lakók kulturált étkeztetésében,
- hidegvacsora elkészítésében,
- fekvőbeteg étkeztetésében.

A gondozó munkaköréből adódó önálló feladatai:

- a vészhelyzetek szakszerű jelzése (orvos, mentő hívás),
- a tudat állapotának megfigyelése, változás felismerése,
- görcsökkel járó állapotok megfigyelése, jelzés az orvos felé,
- az ellátott magatartásbeli változásainak felismerése, feljegyzése,
- kardinális tünetek mérése, regisztrálása,
- szakszerű intézkedés halál esetén,
- a foglalkoztatás segítségével az ellátott fizikai és szellemi képességeinek fenntartása, fejlesztése.

Orvosi utasításra végzendő gondozói feladatok, orvosi felelősségvállalással:

- gyógyszerek beadása per os, sublingualis, rectalis, subcutan, intramuscularis módon,
- injekciózás szövödményeinek felismerése,

- inhalálás,
- felső légúti váladék leszívása orron, szájon keresztül,
- sebkötözés, decubitus kezelés,
- beöntés, borogatás,
- légző-torna,
- beteg mobilizálása,
- ápolási és gondozási dokumentáció vezetése,
- folyadéklap készítése.

Együttműködő ápolási feladatok:

Beavatkozások, vizsgálatok, amelyeknél a gondozó segédkezik, de az orvos vagy más, az egészségügyi ellátó team tagja végez el a saját felelősségére (pl. asszisztálás eszközös vizsgálatoknál, műszeres vizsgálatoknál stb.).

Köteles elvégezni minden olyan munkaköréhez, tevékenységéhez, kapcsolódó feladatokat, amivel az intézményvezető, vagy a szakmai koordinátor (ápolás-gondozás bentlakás) megbízza az ellátott érdekében.

Nyilvántartási és beszámolási kötelezettségek:

- nyilvántartási kötelezettsége van az ápolási-gondozási tevékenység során tapasztalt minden információ rögzítéséről,
- az ápolási-gondozási tevékenység során az ellátottak állapotával kapcsolatos minden információról írásban és szóban beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
- mellérendeltségi viszonyban ugyanolyan kötelezettséggel bír azonos munkakört betöltő kollégáival szemben.

Feladatok:

- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele,
- a beköltözött lakó fogadása,
- az élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok végzése,
- a gondozottak ruházata, valamint az ágyneműk cseréje, személyi higiénének biztosítása,
- lakó testi ápolásának segítése, szükség szerint elvégzése,
- a lakók ellátásához szükséges textília, anyagok, eszközök kezelése,
- a lakók kimenőjének, látogatóinak nyilvántartása,
- az intézmény orvosa által elrendelt terápiás kezelések általános és szakápolási teendők elvégzése,
- az intézményi házi orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés,
- a lakók állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- lakók szakvizsgálatra, szűrővizsgálatra kísérése,
- az előírt dokumentációk vezetése,
- az egyéni és csoportos foglalkozásokon való részvétel,
- tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartása,
- az intézményi gondozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VII.4. Takarító

Munkáját az intézményvezető és szakmai koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- a Gondozási Központ épületének, helyiségeinek (szobák, ebédlő, társalgó, orvosi szoba, betegszoba, dohányzó, látogató fogadó, mentálhigiénés helyiség, iroda, öltöző, kazánház, mosdók, konyha és helyiségei), berendezéseinek és udvarának folyamatos tisztántartása,
- lakók szobáinak és a közös helyiségek takarításának biztosítása a takarítási utasítás alapján,
- takarítási naplók naprakész vezetése.

A takarító, napi feladatai:

- takarítási, kisegítői teendők folyamatos ellátása,
- az intézmény tisztántartása a takarítási rend és a meghatározott munkaköri célfeladatok alapján történik,
- napi mosás, vasalást szükség esetén végzi,
- szükség esetén segítség az étkeztetésben, konyhai teendők ellátásában,
- szükség esetén segít a gondozónőnek,
- a takarítással kapcsolatos HACCP-s előírásoknak megfelelő dokumentumokat naprakészen vezeti.

Közvetlen ápolási-gondozási tevékenység nem tartozik a munkaköri feladatai közé!

Anyagi felelőssége:

- munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezési tárgyak és ellátottak tárgyainak épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal,
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelőséggel tartozik,
- vezeti a vegyszeres füzetet, havonta leltároz és beszámol az intézményvezetőnek a raktár készletről.
- javaslatot tesz a vegyi áru beszerzésre.

Felelős a lakószobák, konyha és étkező és egyéb helyiségek vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért.

VII.5. Mosó - vasalónő

Munkáját az intézményvezető és szakmai koordinátor irányításával végzi.

Munkájának szerves része az intézményben folyó gyógyító-megelőző tevékenységnek.

Feladata:

- az intézményi textíliák mosása, szárítása vasalása, elpakolása,
- az intézményben dolgozók védőruházatának mosása,
- a lakók felsőruházatának mosása, vasalása, elpakolása
- dolgozók, ellátottak védőruházatának vasalása
- dolgozók a tiszta védőruházat öltözőben történő elhelyezéséről

A tevékenység helyszíne állandó, munkaideje kötött.

A mosókonyha előterében védőruházatot tárolni TILOS!

Közvetlen ápolási-gondozási tevékenység nem tartozik a munkaköri feladatai közé!

Anyagi felelőssége:

- munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az ellátottak és dolgozók ruházatának épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal,
- az általa használt mosással, vasalással kapcsolatos anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért, anyagi felelősséggel tartozik,
- vezeti a vegyszeres füzetet, havonta leltároz és beszámol az intézményvezetőnek a raktár készletről.
- javaslatot tesz a vegyiáru beszerzésre.

Felelős a lakószobák, konyha és étkező és egyéb helyiségek textíliáinak, vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért.

VII.6. Karbantartó

Munkavállaló szakmai irányító felettese: Intézményvezető,

A munkakör célja, szakmai feladatai:

A Gondozási Központ helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése, az intézmény udvarának rendbetartása.

A nagyobb javítást igénylő munkák összeírása, anyagszükségletének megállapítása.

Az intézményvezető tájékoztatása a javítási munkálatok ütemezéséről, javaslatairól.

Az intézményvezető utasításainak megfelelően kíséri a szociális segítőt, részt vesz a szociális étkeztetésben, ebéd kiszállításában.

Mindent meg kell tennie az intézmény zavartalan működése érdekében.

- A szakmai irányelvek, és a belső szabályoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben levő karbantartási munkákat.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ minden eszköz, és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is.
- Pl. égő, neon csere, kapcsolók, radiátorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Karbantartási munkasorán rendbe tartja az intézmény udvarát.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést az intézmény vezetővel szükséges összeállítani és beszerezni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Minden egyéb feladatot szükségszerűen el kell végeznie, amivel az intézményvezető megbízza.

- Figyelemmel kíséri az intézmény életét, -technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, a programokon képviseli az intézményt.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket, esetleges problémákat az intézményvezetővel.

Önálló szakmai feladatai:

- Gondoskodik a karbantartáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről az intézményvezető egyetértése alapján
- Problémás eseteket megbeszéli a felettesével
- Segít irányt mutatni a gondozónőknek a problémák elkerülése, megoldása érdekében.
- Szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán, tájékoztatja az intézményvezetőt, dolgozókat.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsokat ad a munkakörével kapcsolatos kérdésekben.

Szociális segítség

Kisegíti a szociális segítőt, szükség esetén részt vesz a szociális étkeztetésben, ebéd kiszállításában.

Minden tevékenységet a szakma szabályainak szigorú betartásával köteles végezni!

Munkavállaló felelős:

- Az előírt munkaköri követelmények betartásáért
- Az intézmény házirendjének betartásáért
- A munkakörébe tartozó feladatok, foglalkozások teljes körű és szakszerű elvégzéséért
- Balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért

VII.7. Egyéb kötelezettség valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan:

- A munkahelyen pontosan, a munkaidő kezdetére kipihenten, alkoholtól mentes állapotban megjelenni
- Indokolt esetben távolmaradásáról a munkáltatót 24 órán belül értesíteni
- Munkatársaival a megfelelő munkakapcsolatot kialakítani
- Erkölcsi és anyagi felelőssége az otthon és a lakók értéktárgyainak, eszközeinek megőrzésére, és rendeltetészerű használata
- A lakóktól pénzt, vagyontárgyat, ajándékot elfogadni, eltartási szerződést kötni TILOS
- Az etikai normák betartása, titoktartás az ápolók számára kötelező.
- Továbbképzéseken, munkaértekezleteken való részvétel
- Az ellátottokról vagy családtagjairól kapott vagy tudomására hozott személyes jellegű információkat TITOKKÉNT KÖTELES kezelni!

Azonnali cselekvés

- Baleset, tűz, katasztrófa esetén
- Elsősegélynyújtás képesítésének megfelelően

VIII. SZAKMAI KAPCSOLATOK

VIII.1. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

VIII.1.1. 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.

VIII.1.2. A külső kapcsolattartás

Szükség esetén az intézmény kapcsolatot tart a gyógytornással, az ellátottak érdekében.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

VIII.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel, valamint a különböző szakmai szervezetekkel az Intézmény folyamatosan tartja a kapcsolatot.

Az intézményben élő, gondnokság alatt álló ellátottak érdekében jó kapcsolat alakult ki a Lenti Járási Hivatal Gyámhivatalának munkatársaival.

Tágabb környezetünkhöz tartoznak:

- Társintézmények
- Buda Ernő Körzeti Általános Iskola és Óvoda
- Napsugár Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat Lenti
- Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- Nemzeti Szociális és Felnőttképzési Intézet
- Egészségügyi Intézmények, Kórház, Védőnői szolgálat
- Rendőrség
- Egyesületek, Társadalmi Szervezetek
- Egyházak,
- Hozzá tartozók,
- Helyi intézmények, civil szervezetek

VIII.3. Az intézmény működését segítő, tanácsadó szervek:

VIII.3.1. Segítő és tanácsadó szervek

A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Szociális - Kulturális és Sportbizottság segíti az intézmény zavartalan működését.

Az intézmény szoros munkakapcsolatot épített ki a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal szociális ügyintézőjével.

Az intézmény működéséhez megfelelő feltételeket biztosít. Nélkülözhetetlen a lakók és a dolgozók tájékoztatása az intézmény egészét érintő minden lényeges kérdéstről, eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről, valamint a lakók érdekvédelmét szolgáló tevékenységekről.

VIII.3.2. Lakógyűlés:

Az intézményben szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal lakógyűlést kell tartani.

A gyűlésre az otthon minden tagját meg kell hívni. A gyűlésen tájékoztatást kapnak az otthon életéről, terveiről, valamint ismertetésre kerülnek a lakókra vonatkozó szabályok. A gondozottak a tájékoztatóval kapcsolatos észrevételeiket elmondhatják és megvitathatják.

VIII.3.3. Érdekképviseleti fórum

Tagjai választás útján az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői, az intézmény dolgozóinak képviselői, az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselője.

Az érdekképviseleti fórum jogosultsága:

- panaszok kivizsgálása, (panaszláda)
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása,
- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén.

Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata tartalmazza.

Általános magatartási szabályok:

- az intézményben a lakóknak mérsékelt alkohol fogyasztása megengedett,
- dohányozni csak az intézmény épületén kívül, a jogszabályban meghatározott kritériumok teljesítése mellett kialakított dohányzó helyen szabad,
- az intézmény csendjét és a gondozottak nyugalmát nem zavarhatja semmi,
- a gondozottakkal való bánásmódban érvényesülnie kell az emberi méltóság tiszteletben tartásának, a tapintatnak és a személyi szabadságjogoknak,
- a gondozottak által létrehozott érdekképviselet véleményét és javaslatait figyelembe kell venni az intézményi élet megszervezésében.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Jogszályi hivatkozások:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet,

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka törvénykönyve

Az intézmény igazgatási és szolgáltatói szervezete útján biztosítja az alaptevékenység (szociális alapszolgáltatások és szakellátás) szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről. Az intézmény létesítését, működését és feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatáról és igazolásának szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény alapján az intézmény vezetője határozza meg. A feladatok és hatáskörük megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető, helyettese a gazdasági vezető.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti- Működési Szabályzat alapján és a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályzatai:

- Foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri leírások,
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
 - Házi rend,
 - Szakmai program
 - Iratkezelési szabályzat
 - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Gyógyszerelési szabályzat

- Intézményi kábítószerek beszerzésének, kezelésének, nyilvántartásának és megsemmisítésének szabályzata
- Gondozottak érdekvédelmének biztosítása
- Ápolási szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Caffeteria juttatások szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Dohányzásra vonatkozó szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat

➤ Gazdasági szabályzatok

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodás
- Leltár és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Személyi térítési díj megállapításának, felülvizsgálatának, érvényesítésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata

➤ Műszaki ellátási szabályzatok

- Veszélyes hulladék kezelésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Érintésvédelmi jegyzőkönyv
- Kockázatértékelési szabályzat
- Munkaruha és védőfelszerelés szabályzat
- Kötelező orvosi vizsgálatok rendjének szabályzata

➤ Járványhelyzetre vonatkozó szabályzatok

- Távmunka, Home Office szabályzat
- Koronavírussal kapcsolatos eljárásrendek
- Szolgálati utasítás és nyilatkozatok a járványüggyel kapcsolatban

XI. HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. május 14. napján lép hatályba.

Lovászi, 2024. május 14.



Nagyné Németh Krisztina
intézményvezető

XII. ZÁRADÉK

A Lovászi Gondozási Központ Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását a Társulási Tanács 2024. május 13. napján, a 19/2024. (V. 13.). számú határozatával jóváhagyta.

E jóváhagyással egyidejűleg a 2022. november 4. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

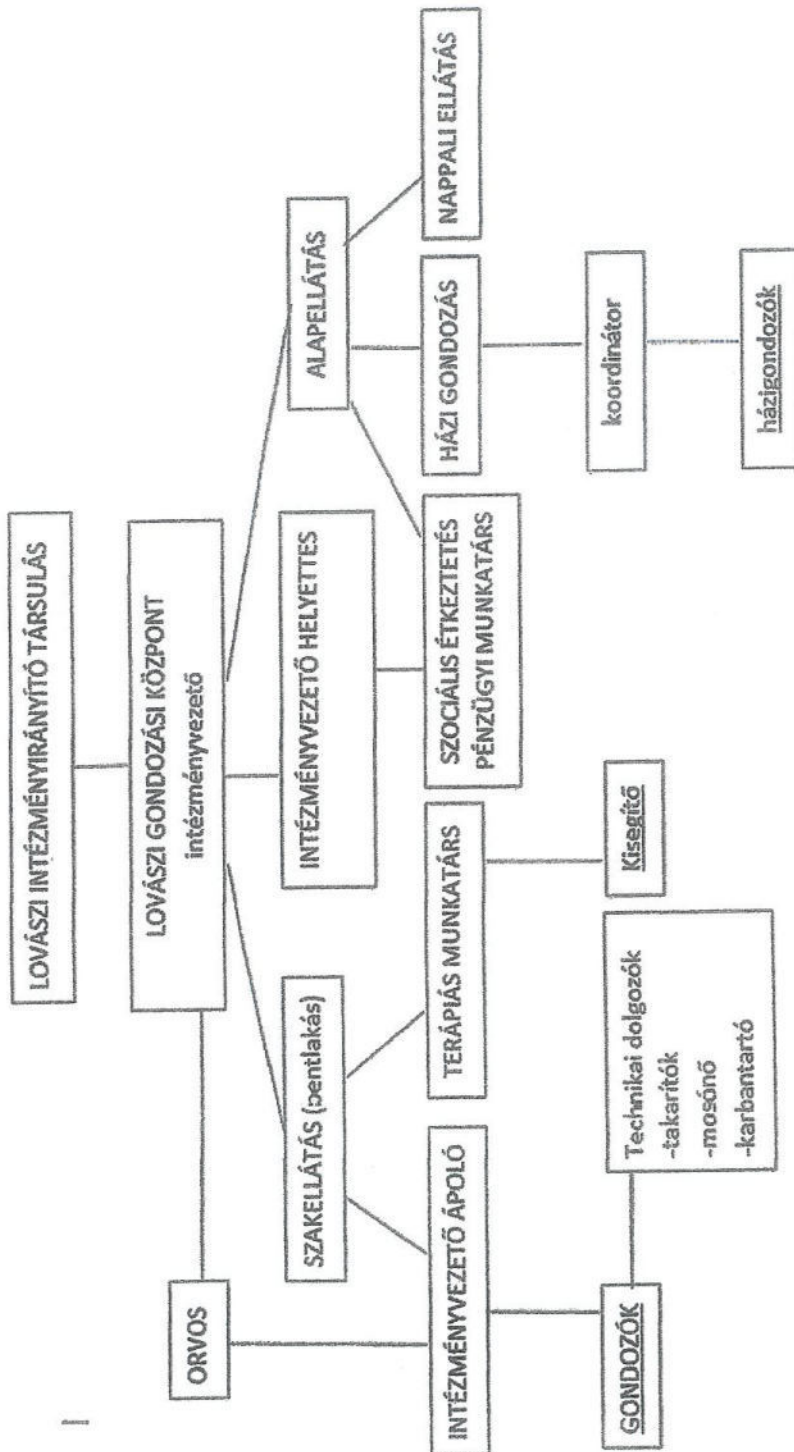


Kovács Ferenc
Társulási Tanács elnöke

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Lovászi Gondozási Központ szervezeti ábrája



2.számú melléklet

Szakmai egységek létszáma, feladatkörök megjelölése

Szociális étkeztetés

Ellátási terület	Szakmai létszám	Képesítés
Lovászi, Kerkateskánd Szécsisziget, Tornyiszentmiklós, Torma- földe, Dobri, Csömödér, Iklódbördőce, Zebecke, Kissziget, Hernyék, Barlahida	1 fő pénzügyi ügyintéző, szociális segítő	középfokú közgazdasági ügyintéző

Házi segítségnyújtás

Ellátási terület	Szakmai létszám	Képesítés
Lovászi	1 fő koordinátor	Szakápoló (ápoló 54)
Lovászi	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Kerkateskánd	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Szécsisziget	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Tormafölde	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Dobri	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Tornyiszentmiklós	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Kerkaszentkirály	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Csömödér	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló,
Kissziget	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
Mikekarácsonyfa	1 fő gondozó	Szociális gondozó és szervező
Barlahida	1 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló, szoc. gond. és szervező

Nappali ellátás

Szakmai létszám	Képesítés
1 fő gondozó	szociális gondozó és ápoló

Tartós bentlakás (idősek otthona)

Szakmai létszám	Képesítés
1 fő vezető	Főiskolai végzettség – szociálpedagógus
1 fő szociális munkatárs.	Főiskolai végzettség – szociális munkás
1 fő szakmai koordinátor	Egészségügyi szakközépiskola, általános ápoló-54
1 fő gondozó	Egészségügyi szakiskola, szociális gondozó és ápoló
6 fő gondozó	Szociális gondozó és ápoló
3 fő kisegítő állományú dolgozó	Takarítás, mosás-vasalás, szükség esetén segítségnyújtás a gondozónőknek
2 fő rehabilitációs munkatárs	Karbantartás, kiszállítás; szükség esetén segítségnyújtás az adminisztratív tevékenységben, technikai dolgozók munkájában, (napi 4óra)
Háziorvos	Intézményi orvos a helyi háziorvos rendelési idő: heti 4 óra
Mozgásterapeuta	Szükség esetén gyógytornász szolgáltatásainak igénybe vétele (szerződéskötés szükséges)
Diétás nővér	Szükség esetén diétás ételmezés biztosítása Az ezzel kapcsolatos teendőket az Önkiszolgáló Étterem vezetője, végzi

Szakápolás

Szakmai létszám: 1 fő szakmai koordinátor Képesítés: Egészségügyi szakközépiskola, általános

ápoló-54

3. számú melléklet

Az Ávr. 13. § (1) bekezdés f, pont rendelkezése, mely szerint azon ügykörök felsorolása, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

- Humánpolitika (személy, bér, és munkaügyek)
- Gazdálkodási ügykör – a költségvetés erejéig (pénz-és vagyonkezelési ügyek)
- Szakmai ügykör (szociális ügyek, egészségügyel-szakápolással kapcsolatos ügyek)
- A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Rendjének meghatározása (szervezet, működés, ügyvitel)

Házirend

2024.

(egységes szerkezetben)

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
I. Általános szabályok.....	5
I/1. A házirend célja, hatálya.....	5
I/2. Alapelvek, a házirend nyilvánossága.....	6
II. Az intézmény ellátási területe.....	7
III. Az intézmény által biztosított szolgáltatások.....	8
III/1. Szociális étkeztetés.....	8
III/2. Nappali ellátás.....	11
III/2/1. Behozható személyes tárgyak köre.....	14
III/2/2. Az étkezések rendje, ellátás térítési díja.....	16
III/2/3. Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások.....	17
IV. Idősek otthona - általános tudnivalók, az ellátás igénybevétele.....	18
V. Tájékoztatási kötelezettség.....	20
VI. Adatkezelés, adatvédelem.....	21
VII. Az intézmény lakóinak jogai.....	22
XVIII. Az ellátott-jogi képviselő.....	23
IX. Az együttélés szabályai.....	24
IX/1. Napirend.....	26
IX/2. Mentálhigiénés foglalkozások.....	26
XI/3. Térítésidej megállapítás.....	27
IX/4. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások.....	30
IX/5. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	30
X. Szakápolás - Orvosi ellátás.....	31
XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés szabályai.....	33
XII. Az ellátásban részesülő személyek kapcsolattartásának szabályai.....	34
XIII. Az intézménybe behozható személyes tárgyak köre.....	36
XIV. Érték és vagyon megőrzés, pénzkezelés.....	38
XV. A ruházattal, textíliával, tisztálkodószerrel való ellátás; tisztítás, javítás módja.....	39
XVI. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabálya.....	42
XVII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály.....	45
XVIII. Az ellátottak érdekvédelme.....	46
XIX. Záró rendelkezések.....	49

Mellékletek:

1. számú melléklet: Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

BEVEZETŐ

Kedves Lakóink! Kedves Hozzártatózók!

Kérem Önöket, hogy ezen „**Házirendet**”, mely a Lovászi Gondozási Központ belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszközhöz tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az intézmény fenntartója, címe: a Lovászi Intézményirányító Társulás

8878 Lovászi Kutfej utca 112.

Az Intézményirányító Társulás tagjainak neve, székhelye:

Lovászi Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8878 Lovászi, Kutfej utca 112.

Kerkateskánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8879 Kerkateskánd, Béke utca 59.

Szécsisziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8879 Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca 25.

Tormafölde Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8876 Tormafölde, Petőfi Sándor utca 81.

Dobri Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8874 Dobri, Petőfi Sándor utca 74.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8874 Kerkaszentkirály, Petőfi Sándor utca 2/A

Tornyiszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8877 Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 57.

Csömödér Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Csömödér Rákóczi Ferenc út 49.

Hernyék Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Hernyék Kossuth Lajos utca 26.

Iklódbördőce Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8958 Iklódbördőce Fő út 2.

Kissziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Kissziget Fő út 42.

Zebecke Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Zebecke Petőfi Sándor utca 12.

Mikekarácsonyfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8949 Mikekarácsonyfa Petőfi Sándor utca 54.

Barlahida Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8948 Barlahida Béke utca 5/B.

A társulás által fenntartott intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: Lovászi Gondozási Központ

Az intézmény címe: 8878 Lovászi Petőfi Sándor utca 1.

Az intézmény vezetője: Nagyné Németh Krisztina

Az intézmény vezető-helyettese: írásban felhatalmazott közalkalmazott¹

A továbbiakban részletesen ismertetett Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló I/2000. (I.

¹ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet alapján készült.

A Lovászi Gondozási Központ (továbbiakban: intézmény) a szociálisan rászorultak számára alapszolgáltatásként

- étkeztetést,
- házi segítségnyújtást,
- nappali ellátást.

szociális szakosított ellátás keretében

időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátását működteti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint. A szakosított ellátás keretein belül **szakápolási tevékenységet** is végzünk. A megfelelő tárgyi, személyi és jogszabályi feltételek rendelkezésre állnak.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket. A dolgozók szakmai munkáikat ezek szellemében kötelesek végezni

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Időskorúak Otthonában

- lakó ellátottakra (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e)
- foglalkoztatott alkalmazottakra
- munkát végző külső szervek dolgozóira
- intézményben tartózkodó látogatókra
- az Otthonban megforduló idegen személyre

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor

lép hatályba.

A házirend területi hatálya

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

2. Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez
- az emberi méltósághoz
- a testi épséghez
- a testi és lelki egészséghez való jogot

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra
- el kell helyezni a közös helyiségekben

- egy példányát az ellátott részére át kell adni

A házirend a Lovászi Gondozási Központ esetében az intézmény társalgójában – mindenki számára- jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

A házirend betartása és betartatása intézményünk valamennyi dolgozójának a kötelessége.

A házirendet a Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa hagyja jóvá.

II. Az intézmény ellátási területe:

- **Étkeztetés:** Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Barlahida községek közigazgatási területe.
- **Házi segítségnyújtás:** Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Iklódbördőce, Kissziget, Mikekarácsonyfa, Barlahida, községek közigazgatási területe.
- **Nappali ellátás:** Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Barlahida, Csömödér községek közigazgatási területe.
- **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:** A társulást alkotó települések közigazgatási területei. A Lovászi Gondozási Központba (idősek otthona) elsősorban Lovászi lakos vehető fel, szabad férőhely esetén Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós községek lakosai, valamint további férőhely esetén Zala megye egész területéről vehet fel az intézményvezető ellátottat.

- **Szakápolási tevékenység:** A Lovászi Gondozási Központ intézményében.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

III/1. Szociális Étkeztetés

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg étel biztosított. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére epés, diétás étkeztetés is biztosított.

Az étkeztetés megszervezése a lakosság szükségleteinek megfelelően történik:

- helyben fogyasztással
- elvitellel
- lakásra kiszállítással.

A szociális étkeztetés keretén belül az ellátottak ebédjének a lakásra történő szállításáról a Lovászi Gondozási Központ az alábbi módon gondoskodik:

- Lovászi esetében a Lovászi Tanyagondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával,
- Szécsisziget, Hernyék, Barlahida esetében a pákai Park vendéglő autójának igénybevételével,
- Tormafölde, esetében a Tormafölde-i falugondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával,

- Kerkateskánd, esetében a Kerkateskánd-i falugondnoki autó igénybevételével, kíséző biztosításával,
- Dobri esetében a Dobri falugondnoki autó igénybevételével, kíséző biztosításával,
- Tornyiszentmiklós esetében a Tornyiszentmiklósi falugondnoki autó igénybevételével, kíséző biztosításával,
- Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, falugondnoki autó igénybevételével, kíséző biztosításával, gondoskodik,
- Csömödér esetében a település saját autójával hordja ki az időseknek az ebédet.

Az ebéd házhoz szállítása:

- Lovászi településen kialakult rend szerint, 12.15- 13.30 perc közötti időben.
- Szécsisziget településen kialakult rend szerint, 11.30-12.10 perc közötti időben.
- Tormafölde, Dobri településen kialakult rend szerint, 11.30 -13.00 perc közötti időben.
- Tornyiszentmiklós településen kialakult rend szerint, 11.30 -13.00 perc közötti időben.
- Kerkateskánd településen kialakult rend szerint, 12.20 -13.20 perc közötti időben.
- Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Barlahida településen kialakult rend szerint, 12.00 -13.20 perc közötti időben.

A meleg étel, lakásra szállításához, az igénylőnek két ételhordóra van szüksége. Az éthordók biztosítása, illetve tisztántartása az ellátott feladata.

Helyben fogyasztás esetén:

- a szolgáltatást igénybe vevők számára kézmosási lehetőség,
- nemenként elkülönített illemhely,
- evőeszközök és étkezészet áll rendelkezésre,
- az étkezéshez szükséges eszközök higiénikus tisztántartása az intézmény feladata,
- az ebéd időpontja 12.00-13.00 között.

Elvitel esetén:

- Lovászi településen kialakult rend szerint, 12.15- 13.30 perc közötti időben.

A meleg étel, lakásra szállításához, az igénylőnek egy ételhordóra van szüksége. Az éthordó biztosítása, illetve tisztántartása az ellátott feladata.

Térítési díj

Az Intézményfenntartó Társulás a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg.

III/2. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

A nyitvatartási napok száma

heti 5 nap

Az Idősek Klubja naponta

7.00 órától 15.00 óráig tart nyitva.

Az Idősek Klubjából való távolmaradást, szüneteltetést, az ellátás lemondását a tárgynapon legkésőbb 7.30 óráig be kell jelenteni az idősek klubja gondozónőjének, illetve az intézmény vezetőjének. A bejelentés történhet írásban, személyesen vagy telefonon.

A nappali ellátást igénybevevő ellátottak számára nyújtott szolgáltatási elemek:

Tanácsadás

- általános információ nyújtása
- egyéni segítő beszélgetés
- felvilágosító, ismeretterjesztő és egyéb (termékbemutatók, élménybeszámolók) előadások, szűrővizsgálatok (pl: látás, hallás, stb.)
- beszélgetések az egészséges életmódról
- egyénre szabott mentális tanácsadás
- az ellátás igénybevételének motiválása
- hozzátartozói kapcsolattartás

Esetkezelés

- Kiadványok, beadványok megfogalmazása, hivatalos ügyek intézése,

- információnyújtás pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról, feltételeiről, igénylés, segítségnyújtás,
- nyomtatványok kitöltése (segély, nyugdíjmelési kérelem, vaksági, hallás károsult járulék stb.)
- együttműködés a hozzátartozókkal, gondnokokkal, kapcsolattartás háziorvossal, kezelőorvossal, kórházzal,
- jogi tanácsadás biztosítása, térítés ellenében,
- pszichológiai tanácsadás biztosítása,
- információnyújtás a pénz- és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről,
- napi lelki problémák megbeszélése, szorongások, félelmek enyhítése,

Gondozás

- vérnyomás, vércukor, testsúlymérés,
- szakrendelésre időpontkérés, kísérés,
- gyógyszeradagolás, gyógyszer monitorizálása a háziorvos utasításai alapján,
- elsősegélynyújtás,
- napi tornagyakorlatok, testmozgás, séta,
- segítségnyújtás a személyi higiéné megtartásában, (fürdetés, hajápolás, körömápolás),
- öltözködés segítése,
- folyadékpótlás segítése, ellenőrzése,
- napközbeni pihenés biztosítása,
- testközeleli és test távoli segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása,

- szükség esetén a segédeszközök beszerzésében való közreműködés biztosítása,
- fizikai aktivitás segítése,

Felügyelet

- közös programokon való folyamatos gondozónői részvétel, jelenlét biztosítása, (kirándulások, helyi hagyományőrző programokon való felügyelet),
- pihenés biztosítása,
- egészségügyi felvilágosító előadások,
- csoportkohéziót erősítő foglalkozások

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- bevásárlás,
- személyes környezet rendbetartása, (mosogatás, felmosás, stb)
- Fürdetés, mosás-vasalás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhajavítás (lehetőségekhez mérten),
- közüzemi ügyintézés,
- pénzgazdálkodás segítése, a háztartásvezetés kapcsán felmerülő problémák megoldásának segítése (tűzifa beszerzése, behordása stb.),
- Az alapszolgáltatáson túl lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételére, mely szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató határozza meg és költsége az igénybevevőt terheli,

Készségfejlesztés

- sajtótermékek, könyvek, informatikai, tömegkommunikációs eszközök (Tv, rádió, számítógép) rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- kézműves foglalkozások, Pl: rajzolás, festés, ragasztás, hímzés stb.
- virágápolás, kertgondozás,
- szociális készségek, képességek szinten tartása, fejlesztése,

Értékmegőrzés: az intézmény csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállal felelősséget. Az Intézményben az ellátott látogatókat fogadhat, hívhat az ajánlott programokra.

Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!

III/2/1. Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az Idősek Klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- Tisztálkodó szerek.
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca, ételtartó doboz).
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió,).
- Cserepes virágok.
- Az Idősek Klubja díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

2. Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Rokkant-kocsi, tolókocsi/kerekesszék², járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.

3. Az intézménybe az otthon vezetőjével egyeztetve behozható:

- kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, televízió,

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök, fegyverek,
- valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő-és/vagy vágóeszközök,
- szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az Idősek Klubja ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

6. Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel!

7. Minden ellátott csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tarthat magánál pénzt, értéktárgyakat!

8. Az intézmény területén ügynöki tevékenység folytatása tilos!

² módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

III/2/2. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje nappali ellátásban

- Az Idősek Klubja az ellátottai részére igény szerint napi egyszeri meleg étkezést biztosít, szociális étkeztetés keretén belül. Szükség esetén az ellátott által hozott tízórai és uzsonna is megehető az Intézményben.

2. Az étkezés időpontjai:

- ebéd: 12.00-13.00-ig órákor

3. Étkeztetés az Idősek Klubja ellátottjai részére az ebédlőben biztosított megfelelő higiénés tisztálkodás után történik.

4. Orvosi javaslatra epés, diétás étkeztetés biztosított.

5. Orvos igazolása alapján a beteg ellátottak kérhetik az étel házhoz szállítását térítésmentesen.

III/2/3. Az ellátás térítési díja

Ha a Szt. másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A havonta fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj az adott hónapban igénybe vett étkezési, illetve étkezés igénybevétele nélküli napok szorzata.

Aki valamilyen okból az étkeztetésre nem tart igényt, az a tárgynapon legkésőbb 8.30 óráig be kell jelenteni az idősek klubja gondozónőjének, illetve az intézmény vezetőjének. A bejelentés történhet írásban személyesen vagy telefonon.

A térítési díj megállapítására és megfizetésére az 1993. évi III. tv. „Térítési díj” címszó alatti szabályokat kell alkalmazni.

A Lovászi Gondozási Központ által biztosított szociális ellátások személyi térítési díjáról, és térítési díj-kedvezményről a Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő Testületének – Szociális ellátások intézményi térítési díjáról és térítési díjkedvezményéről szóló - 1/2010.(II.5) számú többször módosított rendeletének alapján dönt a Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő Testülete.

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

- 15 %-át a nappali ellátás,
- 30 %-át a nappali ellátás és ott étkezést nyújtó szolgáltatás esetén.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Lovászi Intézményirányító Társuláshoz fordulhat.

A térítési díjak beszedéséről az intézmény gondoskodik, a beszedett térítési díj az intézmény saját bevételét képezi.

III/2/4. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

- Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
- Az Idősek Klubja az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás, vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

A nappali ellátás a második otthonunk ezért kérem, hogy ügyeljünk a tisztaságra. Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. A vitát, veszekedést, hangoskodást, gorombaságot kerüljük. Vitás kérdésekben segítségért mindenki forduljon bizalommal az intézmény vezetőjéhez.

IV. IDŐSEK OTTHONA

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. A Lovászi Gondozási Központban az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.
2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, ami az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérésére, indítványára történik. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani, az ellátás mind szóban, mind írásban is kérelmezhető. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a szükséges orvosi igazolást, valamint a jövedelem és vagyonyilatkozatot – Sz. 117/B. § szerinti vállalás kivételével.
3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
4. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
5. A Lovászi Gondozási Központba nem vehető fel az a személy, akiről a lakóhelyén az alapszolgáltatás keretében tudnak gondoskodni, illetve akinek életkora, egészségi állapota, gondozási szükséglete nem felel meg az 1993.évi III. törvényben előírt feltételeknek.
6. Ennek megfelelően az intézményben ellátás, a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték. Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az 1993. évi III. tv.. 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a 1993. évi III. t. 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

7. Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.
8. Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló negatív tüdőszűrői- és széklet - bakteriológiai vizsgálati eredmény igazolásával kerülhet sor.
9. Amennyiben az igénylő nem rendelkezik gondozási szükségletet igazoló szakvéleménnyel, úgy az intézményvezető elvégzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát- mely alapján a gondozási szükséglet órája, egyéb megalapozó körülmények nem léte esetén meghatározó.
10. Az intézmény vezetője döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
11. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
12. A „Megállapodás” tartalmazza:
 - az intézményi ellátás időtartamát
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
13. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.
14. Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelmek esetében az igények kielégítésének sorrendjéről a vezető dönt.
15. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, hogy az ellátást kérő:
 - önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg
 - a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt
 - szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé
 - kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti
16. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
17. Több, soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

18. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló, működései engedélyben szereplő férőhelyeken felül is lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
19. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon igazgatója szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény igazgatója a főnővér és a mentálhigiénés csoport vezetője együtt, az ellátás igénybevételeét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
20. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Az intézmény új ellátottai a felvételnél szíveskedjenek az alábbi okmányokat bemutatni:

- személyi igazolvány
- lakcímbeljelző kártya
- betegbiztosítási kártya
- adóigazolvány
- nyugdíjas és utazási igazolvány
- kórházi zárójelentések, és egyéb okmányok

A le nem adott egészségügyi és egyéb dokumentumokért felelősséget az Intézmény nem vállal, pótlásuk az ellátott feladata és kötelessége.

V. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az idősek otthonába való felvételnél az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról

- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
 - az otthon házirendjéről
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
 - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:
- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról
 - adatokat szolgáltatni az idősök otthonában vezetett nyilvántartásokhoz
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az idősök otthona vezetőjével.

VI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az idősök otthonában az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet.
A nyilvántartás tartalmazza:
- a lakó alapvető személyi adatait
 - a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
 - az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést
 - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására
 - a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az idősök otthona vezetőjétől.

4. Az idősek otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

VII. AZ INTÉZMÉNY LAKÓINAK JOGAI

1. Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
3. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény igazgatója évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - az intézmény működési költségének összesítését
 - az intézményi térítési díj havi összegét
 - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét
5. A Lovászi Gondozási Központ az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - az élethez
 - emberi méltósághoz
 - a testi épséghez
 - a testi-lelki egészséghez való jogra

6. Az intézmény lakóit megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
7. Az intézmény biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a lakó szociális rászorultságának tényére.
8. Az intézmény nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
9. Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
11. Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
12. Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény (Eü.tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.
13. Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény igazgatója segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VIII. AZ ELLÁTOTT-JOGI KÉPVISELET

1. Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátott jogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.

3. Az ellátott jogi képviselő megkeresésre illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
4. Az ellátott jogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátott jogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, a Lovászi Intézményirányító Társulásnál.

7. Az ellátott jogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.
8. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
9. Az ellátott jogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény igazgatójánál.
10. Az ellátott jogi képviselő, amennyiben a lakók meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
11. Az ellátott jogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
12. Az ellátott jogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
13. Az ellátott jogi képviselő köteles a lakókra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
14. Zala megyében az ellátott jogi képviselő:
 - Neve: Huszárné Török Katalin
 - E-mail címe: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu³
 - Telefon: 06 20 4899 579

³ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

IX. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. Az idősek otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve - szabadon használhatják.
6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. A házaspári szobák belülről kulccsal történő bezárását személyes biztonságuk érdekében nem ajánljuk.
8. Az idősek otthona jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
9. Az idősek otthona Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az idősek otthona dolgozóival szemben durva, viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
10. Az idősek otthonában az intézmény lakói csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

11. Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
12. Az idősek otthonában alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.
13. Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejezhetik véleményüket és javasolataikat.
14. A lakók panaszaink orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

IX/1. AZ IDŐSKORÚAK OTTHONÁNAK NAPIRENDJE

1. Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra. Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.
2. A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.
3. A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.
4. Intézményünk lakói napi háromszori fő étkezésben, két kísétkelésben részesülnek. A reggeli időpontja: 8 - 9 óra között van. Az ebéd 12-13 óra -, a vacsora 17-18 óra között van. Az étkezések lehetőség szerint az ebédlőben történjenek.
5. A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.
6. Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra. Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

7. A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

IX/2. MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS, FOGLALKOZTATÁS

A mentálhigiéné különösen fontos egy olyan közösségben, mint az idősek otthona, ahol a közösség tagjainál gyakoriak a hozott, vagy az ott kialakult:

- lelki bántalmak
- szenvedélybetegségek
- emberi kapcsolatokban mutatkozó zavarok
- és egyéb más konfliktusok

Ezek a tényezők egyaránt igénylik a segítséget, illetve elsősorban a megelőzést.

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocio-terápiás foglalkoztatást szervez.

Ezen foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani egyéni gondozási tervben.

Ezek formái:

- munkaterápia
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető (1/2000. SZCSM. (I.7.) SZCSM r. 56. § alapján.

A munkajutalom függ a munkavégzés jellegétől. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről, az intézményvezető határoz.

Mentálhigiéné foglalkozások keretében hetente lehetőség nyílik vallási témájú beszélgetésekre, felolvasásokra, közös imádkozásra.

Sütést, kézműves tevékenységeket lakóink az erre kijelölt helyen mentálhigiénés foglalkozás keretében végzik

IX/3. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. A térítési díjat
 - az ellátást igénybe vevő jogosult
 - a jogosult hozzátartozója, vagy törvényes képviselője
 - a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
 - a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.
3. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapítja meg.
4. A térítési díj összegéről az intézmény vezetője legkésőbb az Intézmény igénybevételeától számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.
5. A személyi térítési díj összege - a fenntartó többször módosított rendeletében foglaltak szerint - csökkenthető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.
6. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át, kivéve, ha az ellátást igénybevevő, hozzátartozó vagy gondnok nyilatkozik, hogy havi jövedelméből a mindenkori minimál nyugdíj 20%-át kéri zsebpénzként.
7. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését kéri, az előzőleg már szabályozott értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.
8. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme
 - olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj
 - fizetési kötelezettségnek nem tud eleget tenni;
 - az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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

A személyi térítési díj felülvizsgálata során, ha a jogosult a térítési díj összegét vitatja, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

10. Ha az ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, a fenntartó határozattal állapíthatja meg azt az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő havi jövedelme
- az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlan vagyona
- ezek hiányában a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme.

11. Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatkor meghaladja. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Oszthatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

12. A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, akkor 30%-ánál legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

13. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

14. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

15. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A hátralék behajtására a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény szabályai az irányadók⁴.

IX/4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

1. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok
- kirándulások
- gyógytorna
- masszírozás
- fodrász
- pedikűr

2. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

3. Otthon az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

4. A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

⁴ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

IX/5.AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ

SZABÁLYOK

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, utolsó kenet...) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja

- a közösségi vallásgyakorlat színhelye: társalgó (akadályoztatás esetén az ebédlő helyisége)⁵
- időpontja: ünnepeken valamint igény szerint.

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

X. Szakápolás - Orvosi ellátás

1.Szakápolási tevékenység

A Lovászi Gondozási Központ intézményében 2022. április 4. napjától szakápolási tevékenységet is folytatunk. A háziorvos, kezelőorvos elrendelése alapján, szakképzett ápoló által végzett tevékenység, mely a szociális alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó egészségügyi alapellátáson túli szakellátási feladatokat tartalmazza. A szakfeladatot az illetékes járási népegészségügyi intézet által kiadott működési engedély alapján, és mértékéig biztosítja az intézmény. A szakfeladat a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által nem finanszírozott tevékenység.

Az **ápolás, szakápolás célja**, hogy az ellátott „otthoni környezetben” a Lovászi Gondozási Központ intézményében, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. A szolgáltatás, azon ellátásra szorulóknak otthonukban történő ápolása és gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres, kórházi vagy gyógyintézeti kezelést nem igényel. Ezzel az

⁵ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

ellátási formával a jogalkotók a kórházi kezelések számának csökkentését, illetve a fekvőbeteg intézményben való tartózkodás idejének lerövidítését, továbbá a krónikus betegek otthoni szakellátását kívánják biztosítani.

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az **egészségügyi ellátás** keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírtak alapján az igénybe vevő:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról 2. számú melléklet szerinti óraszámában,
- c) szükség szerinti **alapápolásáról**, ennek körében különösen
 - ca) a személyi higiéné biztosításáról,
 - cb) a gyógyszeresről,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az igények kielégítését az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott feltételek szerint kell megvalósítani.

2.Orvosi ellátás

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról az idősek otthona orvosa – Dr. László Péter háziorvos - gondoskodik heti egy alkalommal rendelési időben és szükség esetén.

2. Orvosi rendelési idő:

- Csütörtökön: 08 órától 12 óráig

3. Intézményünk havi rendszerességgel ideg- elme szakorvost foglalkoztat, valamint sebész-szakorvost is⁶.

⁶ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

4. Lakóink számára esetenként egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk kedves lakóinkat.

5. Intézményünk a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja. Eszerint a lakók részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket intézményünk térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az intézmény lakója viseli.

6. Lakóink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert a megfelelő biztonsági intézkedések betartásával megkapja a távollét idejére.

7. Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi-használatlakóink számára térítésmentes. Fekvőbetegek szállításáról a Betegszállító Szolgálat igénybevételével gondoskodunk.

Az orvosi ellátást heti egy alkalommal 4 órában Dr. László Péter háziorvos végzi, - általános helyettese⁷: Dr. Molnár Klára, háziorvos,- melyet panasz esetén a vezető ápolónál, ügyeletes gondozónőnél, bejelentkezés után lehet igénybe venni.

Ellátottaink csak az orvos által előírt terápiában részesülhetnek, kivéve a sürgősségi eseteket.

XI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- „kimenő”-re
- szabadságra

mehetnek.

- Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.

⁷ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

- Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

1. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok

1. A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.
2. Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében az intézmény 9 óra és 18 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény. A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást, valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.
3. Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.
4. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.
5. A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.
6. A kimenő engedélyezhető időpontja:
 - mindennap: 9 – 18.00 között

2. A szabadságra vonatkozó szabályok

A szabadságra történő eltávozás az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető a lakó számára, ha biztosított:

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.)
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul

A szabadságra történő eltávozás tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzzi a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzzi.

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

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

2.1. A látogatás

1. A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, hét közben 13 óra és 17 óra között; hétvégén 9 óra és 17óra közötti időben látogathatják⁸.
2. A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:
 - lakrészükben-, kivételes esetben (fekvő beteg)
 - látogatói szoba
 - az udvaron
3. Látogatási időn kívül látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.
4. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.
5. Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó (elsősorban az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.
6. Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
 - felhívja az érintettet a távozásra
 - meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől

⁸ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszeri tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

7. A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:
 - az intézmény rendezvényei
 - az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.
8. A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.
9. A látogatási idő: hét közben: 13 órától 17 óráig,
hét végén: 9 órától 17 óráig tart.

2.2. Kapcsolattartás:

Telefonon

1. A lakó az intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével, a mindenkori díjszabás szerint telefonálhat.
2. A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.
3. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

Levelezés:

Az ellátottak leveleiket saját nevükre, az intézmény címére kérhetik.

A leveleket, egyéb postai küldeményeket, az átvételt (aláírást) követően vehetik át.

Szabadidő:

Mozi, színház, kirándulások, mise, születésnapok-névnapiak kerülnek szervezésre az intézmény ellátottainak érdeklődését figyelembe véve. Ezen szolgáltatások ellenértéke megegyezik a ténylegesen felmerülő költségekkel.

A házi könyvtár használata ingyenes.

Az egyéni vallásgyakorlásra az intézmény lehetőséget biztosít. Az intézmény előtt levő kápolnában heti rendszerességgel misén vehetnek részt a lakók, valamint az intézmény teátrumában, havi rendszerességgel gyakorolhatják vallásukat.

XIII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az ellátottak az intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.
2. Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - személyes ruházat és lábbeli
 - tisztálkodó szerek
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.)
 - személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.)
 - lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.)
 - vallásos témájú festmények, tárgyak
 - ágynemű, pléd, szőnyeg
3. Az intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

Személyes tárgy megnevezése:	A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:
- Rokkant kocsi, toló kocsi, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök	- Korlátozás nélkül, ha annak használata az ellátott számára szükséges
- Szobabútor	- az elhelyezésre kerülő hely nagysága szerint
4. Az intézménybe az Otthon vezetőjének beleegyezésével behozható tárgyak:
 - kerékpár,
 - televízió
5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.
6. Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.
7. A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
8. Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni. Indokolt esetben az intézmény vezetője

írásban engedélyt adhat az intézmény tulajdonát képező bútor, lakó részére történő kölcsönzésére.

9. Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:
 - elektromos tűzveszélyt és balesetveszélyt jelentő készülékek,
 - robbanást okozó elegyek, mérgező vegyületek
 - pirotechnikai eszközök,
 - közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (gázspray, fegyverek stb.)
 - a háztartásban használt, a szokásosnál nagyobb (8 cm pengéhosznál nagyobb) kés, szűrő és/vagy vágóeszközök
10. Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.
11. Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

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

Kérjük ellátottainkat, hogy érték és vagyontárgyaik megőrzése céljából forduljanak bizalommal az intézmény vezetőhöz.

Megőrzésre át nem adott érték és vagyontárgyakért felelősséget nem vállalunk!

- A gondozottak értéktárgyaikat, pénzüket, megőrzésre, tanuk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják.
- Azok az ellátottak, akik pénzüik kezeléséhez segítséget igényelnek, kérjük, forduljanak a pénzkezeléssel megbízott intézményi dolgozóhoz.
- Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, érték papírjait és értéktárgyait letétként kezeli a Lovászi Gondozási Központ pénzkezelési szabályzata szerint.

- A gazdasági részlegben dolgozó munkatársak a lakótól átvett pénz és egyéb értéket a szabályoknak megfelelően bármikor - de legkésőbb 4 munkanapon belül - kiadja a tulajdonosának
- Lakóinknak lehetőségük van kisebb beszerzéseik fedezésére készpénzüket letéti pénztárban történő elhelyezésére. A megőrzésre leadott összegek egyenlege nem haladhatja meg a 25.000 Ft/hót.
- A letéti pénztár kezelője a megőrzésre leadott készpénzt lakónként egyedileg nyilvántartja.
- A lakónak, mint a ki és befizetést alá kell írnia.
- A gazdasági vezető és a letéti pénztáros e feladatait kizárólag az intézményvezető megbízása alapján, teljes anyagi felelősséggel látják el.
- Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- Az intézmény a megőrzésre át nem adott készpénzért, értékpapírokért és értéktárgyakért felelősséget nem vállal.
- A gondozott esetén 25.000 Ft alatt a hozzátartozónak, más esetben csak jogerős hagyatéki végzés alapján lehet kiadni az örökösnek a letétben levő értéktárgyakat.

XV. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

1. Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.
2. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.
3. Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.
4. –amennyiben az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:
 - legalább három váltás fehérenemű és hálóruga
 - az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat

- utcai cipő és szükség szerint más lábbeli.
5. Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruházatot használja.
 6. Az intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.
 7. Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.
 8. A ruházat cseréje, pótlása:
 - fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon
 - első ruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.
 9. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

2. Textília és a textíliával való ellátás

1. Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük.
2. Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.
3. Az intézményi ellátott az intézményben a saját textíliáját használja.
4. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:
 - legalább 3 váltás ágynemű
 - a tisztálkodást segítő három váltás textília
5. Az intézmény által juttatott textília összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.
6. Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.
7. Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

1. A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.
2. Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

3. Az intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.
4. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.
5. A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.
6. Az ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.
7. Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

4. A ruházat és textilápolásának és javításának rendje

1. Az intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)
2. Az intézmény lakói részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal.
3. A lakó által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője dönt, konzultálva a gondozó személyzettel.
4. A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az otthon vezetőápolójának történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az intézmény vezetője engedélyezi.
5. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
6. Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról.
7. Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.
8. Az intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el, ez a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön díjat nem kell fizetni.

9. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról külső szolgáltató igénybevételével tudunk gondoskodni, de a gondozott ezt saját költségén veheti igénybe.
10. Egyedi mosást nem tudunk vállalni.
11. Saját ruhát elidegeníteni, elajándékozni, megsemmisíteni, csak a vezető gondozónőnél tett előzetes bejelentés alapján szabad.
12. Az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat az intézmény biztosítja.

A lakók figyeljenek arra, hogy mindig az időjárásnak megfelelően öltözködjenek. Szükség szerint a ruházat kiválasztásában, öltözködésben a gondozónők segítenek.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYA

1. Az intézményi jogviszony megszűnik
 - a) az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - b) a jogosult halálával
 - c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
 - I. másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - II. a házirendet súlyosan megsérti, különösen az alábbi esetekben:
 - a) a lakó-, szobatárs, illetve dolgozó bántalmazása, zaklatása,
 - b) olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja
 - c) engedély nélkül való eltávozás, illetve távol maradás
 - d) az éves szinten a házirendben meghatározott napot meghaladó indokolatlan távollét
 - e) személyi térítési díjhátralékának összege a három havi térítési díj összegét meghaladja, és a felszólítások ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének
 - III. intézményi elhelyezése nem indokolt.

- IV. ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, kivéve, ha jelzálogjog bejegyzés történt ingatlanvagyonára.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről
 - az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról

Áthelyezés más szociális intézménybe:

Kezdeményező lehet:

- a jogosult
- a törvényes képviselője (gondnok)
- az intézmény vezetője
- az intézmény orvosa
- az Érdekvédelmi Fórum

Áthelyezésre jogosult:

- a lakóhely szerinti illetékes Önkormányzat Képviselőtestülete, ha az ellátás igénybevételét beutaló határozat előzte meg.

Az áthelyezés indokai:

- egészségi, családi állapot változása,
- házirend 3 alkalommal történő súlyos megsértése,

- szándékos károkozás,
- együttélést segítő szabályzat megszegése, összeférhetetlenség,
- kritikátlan agresszív viselkedés,
- az intézmény 3 esetbeli engedély nélküli elhagyása,
- az intézmény jó hírét sértő magatartás eltávozáskor,
- társak értékeinek illetéktelen eltulajdonítása,
- társak, dolgozók testi épségének veszélyeztetése.

A felmondási idő, ha az elláttal kötött magállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézményi ellátás esetén 3 hónap.

Az intézményvezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítést kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Intézményirányító Társulás, 8878, Lovászi, Kutfej utca 112.) Ilyen esetben az intézmény az ellátást változatlan formában mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételéről,
- az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
- az intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési rendelkezési módjáról,

Elhalálozás:

A lakóknak, vagy hozzátartozójuknak az intézménybe történő felvételkor nyilatkoznia kell az elhalálozás esetén történő temetésre vonatkozóan, végakaratukról:

Temetés módja:

- hagyományos temetés
- hamvasztás

Szertartás módja:

- polgári temetés
- egyházi temetés a vallásának megfelelő szertartás szerint.

Temetési költség fedezete:

- a lakó saját megtakarított pénzéből
- hozzátartozó által
- köztemetés útján

XVII. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

1. Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adományként felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
3. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
4. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
5. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősek otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
6. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

7. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
8. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
9. Intézményünk előgondozással megbízott munkatársai e tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993.évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
10. Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója a lakóval nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnést követő 1 évig
 - eltartási szerződést
 - életjáradéki és öröklési szerződést

XVIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

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

Az intézmény életrendjének irányításába ellátottaink különféle formában kapcsolódnak be:

- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés

Az intézmény vezetője szükség szerint lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az intézmény életére vonatkozó kérdésekkel kapcsolatban. Ezen fórumon az ellátottak véleményt nyilváníthatnak bármilyen kérdésben.

Panaszt tehetnek az ellátottak:

- az intézmény vezetőjénél
- az Érdekképviselői Fórum előtt
- az ellátott-jogi képviselőnél

Tilos az intézmény dolgozóinak az ellátottaktól, hozzátartozóiktól ellenszolgáltatást elfogadni, egymással magánjellegű és üzleti kapcsolatot létesíteni.

Érdekvédelmi Fórum működési szabályzata.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviselési Fórum látja el.

Az érdekképviselési fórum az ellátottak és az ellátók részvételével működő fórum.

Működési helyszíne:

Lovászi, Petőfi Sándor utca 1⁹.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait választás alapján az intézményi ellátottak közül 2 fő, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselő közül 1 fő, az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő. Kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

A megválasztás esetében a jelöltre leadott 50% +1 szavazat dönt.

Kettő jelölt esetében egyenként kell feltenni a választás kérdését.

Amennyiben a választás során a jelentkezők nem kapják meg a megválasztáshoz szükséges többséget, szavazást meg kell ismételni.

A megismételt választás során a többséget elért jelölt kap mandátumot.

A megválasztott Érdekképviselési Fórum tagjai egymás közül vezetőt /elnököt / és helyettes választanak.

A helyettes az elnök távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel gyakorolja az elnöki jogokat.

Választásra a választás szabályai irányadók.

Az Érdekképviselési Fórumnak véleményezési joga van az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül:

- Szakmai program
- Házirend
- ellátottak részére készült tájékoztatók,
- éves terv véleményezésére.

Az Érdekképviselési Fórum megtárgyalja:

- az intézményben élők panaszait, kivétel az intézményi jogviszony keletkezésével, áthelyezéssel, megszűnéssel kapcsolatos panaszokat,
- a panaszokkal kapcsolatban intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

⁹ módosította a 20/2024. (V. 13.) TT. határozat

Nem feladata az Érdekképviselési Fórumnak az ellátottak részére rendelt gyógyszerek, kezelési módok, továbbá az ápolási szakfeladatokat érintő kérdések megvitatása és elbírálása.

Működési rend

- Az Érdekképviselési Fórumot évente legalább egyszer össze kell hívni.
- Az ellátott, vagy hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselési Fórumhoz.
- A beérkezett panasz alapján meg kell állapítani a kompetenciát.
- Amennyiben az Érdekképviselési Fórumhoz beérkezett panasz nem tartozik a fórum kompetenciájába, úgy a panaszt el kell utasítani, tájékoztatni kell a panasztevőt arról, hogy ügye mely fórumra tartozik. Intézkedés végett az intézményvezetőhöz kell fordulni a panasz megoldása céljából.
- A panaszt írásban kell megtenni, kivétel, ha a panasztevő egészségi állapota ezt nem teszi lehetővé. Ilyen esetben, a panasz szóban is megtehető. A bejelentést fogadó személy/ Érdekképviselési Fórum tagja feljegyzést készít a szóbeli panaszról.
- A panasz kivizsgálása céljából az Érdekképviselési Fórumot tizenöt napon belül össze kell hívni.
- Az összehívás írásban történik.
- Az Érdekképviselési Fórum üléseiről minden esetben jegyzőkönyv készül.
- Az Érdekképviselési Fórum akkor határozatképes, ha legalább három fő jelen van.
- A panasz feltárása végett az érdekképviselési fórum több személyt is meghallgathat.
- Panasztevőt panaszának kivizsgálásáról és a megtett intézkedésről írásban kell tájékoztatni nyolc napon belül.

A vizsgálat eredményéről tájékoztatást kap:- panasztevő és az intézményvezető

A házirendben nem szabályozott kérdésekben az intézményvezetője dönt.


A házirendet minden ellátottal ismertetni kell.

A házirendet jól látható helyen és olvashatóan kell kifüggeszteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Házirend 2022. november 4. napján lép hatályba.

Lovászi, 2022. november 4.



Nagyné Németh Krisztina
intézményvezető

Záradék:

A Házirend módosítását a Társulási Tanács 2024. május 13. napján, a 20/2024. (V. 13.). számú határozatával jóváhagyta és egységes szerkezetbe foglalta.



Kovács Ferenc
Társulási Tanács elnöke

1.számú melléklet:

Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

I. Alapfogalmak:

1. Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

3. Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtató
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

4. Fizikai korlátozás:

- A beteg szabad mozgásának megtagadása
- mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel
- az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása
- elkülönítés
- rögzítés

5. Kémiai, biológiai korlátozás:

A közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.

6. Egyéb korlátozó intézkedések:

Az eddigiek komplex alkalmazása.

II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtatóni.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják az együttműködésre.

5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.
7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátott jogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
10. Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott jogi képviselőnek.

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

D/ A korlátozás feloldásának szabályai:

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

E/A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:

- a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról
 - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén
 - c) az ellátott-jogi képviselő, ill. az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről
 - d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól
2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell
- a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról
 - b) a korlátozó intézkedés feloldásáról
4. Kötelezettségek:
- a) Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - b) Az intézményvezető, illetve a szakmai koordinátor 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott-jogi képviselőt a korlátozó intézkedés-, eljárás tényéről.
 - c) Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfvégén, ill. ünnepnapon történik, a lévő gondozó faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátott-jogi képviselőt.

F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:

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

Lovászi, 2022. november 4.

 
Nagyné Németh Krisztina
intézményvezető

SZAKMAI PROGRAM

(egységes szerkezetben)

A szakmai programot készítette:

Nagyné Németh Krisztina
intézményvezető

Érvényes: 2024.05.14.

Tartalom

Bevezetés.....	3
I. Az Intézmény által biztosított szolgáltatás célja.....	5
1. Szociális Alapszolgáltatások, várható következmények.....	7
2. Étkeztetés	8
3. Házi segítségnyújtás.....	10
4. Nappali ellátás.....	15
5. Szakosított szociális ellátás Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (Idősek Otthona).....	22
II. Más intézményekkel történő együttműködés módja	31
III. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	33
IV. Szolgáltatási elemek megnevezése	36
V. Az ellátás igénybevételének módja.....	37
VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	41
I. Mellékletek	45
II. Hatálya.....	46
III. Záradék.....	47

Bevezetés

Az önkormányzatok a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében szociális rendeleteikben meghatározták az állam és saját maguk által biztosított egyes szociális ellátások szervezetét, formáit, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint azok érvényesítésének garanciáit.

Az önkormányzatok megállapítják, hogy a szociális ellátás feltételeinek biztosítása - az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségén túl az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatnak a feladata.

Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida, Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei a helyi önkormányzatokról szóló 2011.évi CLXXXIX törvény és a 1997. évi CXXXV. törvény 9. §-ában foglalt rendelkezései szerint szociális feladataik megvalósítására szociális intézmény közös fenntartásában állapodtak meg határozatlan időtartamra.

A társulás neve: Lovászi Intézményirányító Társulás

Székhelye: 8878 Lovászi Kútfej utca 112.

Működési területe: A társulást alkotó települések közigazgatási területei. A Lovászi Gondozási Központba (idősek otthona) elsősorban Lovászi lakos vehető fel, szabad férőhely esetén Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós községek lakosai, valamint további férőhely esetén Zala megye egész területéről vehet fel az intézményvezető ellátottat.

A társulás célja, hogy az önkormányzatok eleget tegyenek a helyi rendeletekben, a szociális törvényben és az egyéb jogszabályokban foglalt szociális feladataik ellátásának.

További cél, hogy a közösen fenntartott szociális intézményben a munkaerő kihasználtsága jobbá váljon, az egy ellátottra jutó fajlagos költségek csökkenjenek, a szakmai munka színvonala emelkedjen.

A Lovászi Gondozási Központ (továbbiakban: intézmény) a szociálisan rászorultak számára **alapszolgáltatásként**

- étkeztetést,
- házi segítségnyújtást,
- nappali ellátást,

szociális szakosított ellátás keretében

- időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátását működteti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint.

Az intézményirányító társulás tagjainak neve, székhelye:

Lovászi Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8878 Lovászi, Kútfej utca. 112.

Kerkateskánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8879 Kerkateskánd, Béke utca 59.

Szécsisziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8879 Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca 25.

Tormafölde Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8876 Tormafölde, Petőfi Sándor utca 81.

Dobri Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8874 Dobri, Petőfi Sándor utca 74.

Kerkaszentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8874 Kerkaszentkirály, Petőfi Sándor utca 2/A

Tornyiszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8877 Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 57.

Csömödér Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Csömödér Rákóczi Ferenc út. 49.

Hernyék Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Hernyék Kossuth Lajos út 26.

Iklódbördőce Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8958 Iklódbördőce Fő út 2.

Kissziget Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Kissziget Fő út 42.

Zebecke Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8957 Zebecke Petőfi Sándor út 12.

Mikekarácsonyfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8949 Mikekarácsonyfa Petőfi Sándor utca 54.

Barlahida Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8948 Barlahida Béke utca 5/B.

A társulás által fenntartott intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: **Lovászi Gondozási Központ**

Az intézmény címe: **8878 Lovászi Petőfi Sándor utca 1.**

A Lovászi Gondozási Központ Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa által 2018. december 5. napján 1/2018 számú határozatában rögzített alapító okirat szerint működik.

I. Az Intézmény által biztosított szolgáltatás célja

Demográfiai mutatók

Az elmúlt évtizedekben a nyugat – dunántúli régió a népességszámát tekintve a fogyó lakosság képét mutatja. A régió népességének kor szerinti megoszlását a gyermekkorúak alacsony, és az időskorúak viszonylag magas aránya jellemzi. Az öregedési index, - mely az időskorú népességet viszonyítja a gyermeknépességhez,- ebben a régióban az országos átlagnál is magasabb. A régióon belül Zala megye öregedési indexe kiugróan magas, vagyis erőteljesen öregedő a megye társadalmi képe.

Az ellátási területünkön nagyon nagy számban élnek olyan idős emberek, akiknek társadalmi státusza a rendszerváltásig kiemelt volt, így jelentős nyugdíjjal rendelkeznek, ezért elmondható, hogy az ellátási területen belül is megfigyelhetünk éles különbségeket az egyes személyek szociális helyzetében.

Az ellátottak háztartásának lényegi bevételi forrása a saját jogú öregségi nyugdíj. Az étkeztetésben részesülők 95%-a rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik. Önkormányzatoktól, vagy más állami szervtől nyújtott támogatásban az ellátottak csupán 5%-a részesül.

Egyre több idős ember él egyedül; az elmúlt év tapasztalatai alapján elmondható, hogy az ellátási igénylők között jelentősen megnőtt a magányosan élők aránya.

Kiemelt jelentőségű, hogy az alapszolgáltatások minden rászoruló számára ismertek legyenek. Fontos, hogy szükség esetén az ellátás azonnali segítséget tudjon nyújtani az igénylőnek, és olyan szolgáltatást biztosítson, mely az egységes szakmai szemlélet mellett az egyéni szükségletekhez igazodik.

A szociális ellátórendszerben kiemelkedő szerepe van a helyi önkormányzatoknak.

A helyi szociálpolitika átalakítása során **Lovászi önkormányzatának képviselő testülete** a szociális ellátás minőségi javítása érdekében mikro intézményfenntartó társulást hozott létre Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördöce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida, önkormányzataival karöltve. A képviselő testületek döntése szerint a gesztor települési feladatokat Lovászi látja el.

A társulásos feladatellátás előnyei:

- azokon a településeken élők számára is elérhető lesz a szolgáltatás, ahol eddig nem volt biztosított,
- kitolódik az idős ember otthonában, saját környezetében töltött ideje
- a szociális szakemberek között szakmai konzultációra nyílik lehetőség
- az alap és kiegészítő normatíva magas színvonalú ellátást eredményez
- a térség munkavállalói számára munkalehetőség biztosítása

Az intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formája

Az Intézmény szervezeti integráció keretében több ellátási típust biztosít az alap, a nappali, és a bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

A szakfeladatok egymással szorosan együttműködnek; így a különböző szolgáltatások rugalmasan követik az egyén igényeinek változását, annak érdekében, hogy mindig a szükségeseknek megfelelő ellátási formában részesüljenek.

A hatékonyabb, eredményesebb feladatellátás és a kapacitás kihasználása érdekében, a gondozónők átmenetileg és alkalmanként átcsoportosíthatók a szakfeladatok között. A szakképesítéshez kötött feladatkörök szolgáltatásaiban a szakképzettségi előírásnak megfelelt dolgozók vesznek részt. Az ellátási típusok közötti együttműködés és helyettesítés megszervezése a szakmai koordinátor¹ (főnövér) hatáskörébe, - mindezek koordinálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

A szolgáltatás célja:

- személyes gondoskodás nyújtása az idős, rászorult emberek számára, a szociális gondoskodás személyközpontú megközelítésével, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján.
- az Intézmény biztosítja a Gondozási Központ szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ellátottak szükségleteihez igazodó ellátást, segítségnyújtást.
- a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai és mentális szükségleteinek ellátása, a boldog, békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése.

Az intézmény feladata:

- kiemelt feladat a gondozást igénylők szükségleteihez igazodó segítségnyújtás felmérése és szervezése, valamint az idős emberek magas színvonalú ellátása.
- a lakosság körében felmerülő gondozási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- a gondozási területen a rászoruló felkutatása, szociális szolgáltatások biztosítása, a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetésének kezdeményezése; a már működő ellátások szükség szerinti átalakítása.

A szakmai munka alapértéke:

- a szolidaritás, az egyenjogúságra épülő kapcsolatok,
- tiszteleten alapuló, emberséges munkavégzés
- a nagyfokú empátia, az érzékenység és a tolerancia,
- személyes példamutatás,
- emberismeret, kapcsolatteremtő képesség,
- jó kommunikációs készség,
- a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás képessége, a kezdeményező magatartás,
- önismeret, felelősségtudat,
- a települések szociális szükségleteinek figyelemmel kísérése.

A személyes gondoskodás keretében biztosított szolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás: 117 fő
- nappali ellátás (idősek klubja): 20 fő
- ápolást, gondozást nyújtó - idősek otthona- tartós bentlakásos intézményi ellátás: 30 fő

¹ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. hat.

1. Szociális alapszolgáltatások, várható következmények

Az alapszolgáltatás célja az ellátást igénylő személy önálló életvitelének segítése a mindennapi szükségletek kielégítését célzó szolgáltatás biztosítása, mely lehetővé teszi, hogy az idős minél hosszabb ideig tartózkodhasson a lakóköznyezetében, saját otthonában.

A szakmai program készítésének időszakában jelentős lépések történtek, elkészült az Intézmény több területet érintő szakmai protokollja, etikai kódexe. A működés során elsődleges cél a lakók és ellátottak minél teljesebb elégedettségének elérése, melyet a mentális és fizikai egészség megőrzésével lehet biztosítani.

Fizikai egészség megőrzése

Várható eredmény

A mobilitás megőrzése elérhető az ellátásokat igénybe vevő idősök, fogyatékossgal élők speciális igényeinek megfelelő egészséges életmód biztosításával, kiemelten a fizikai aktivitás megőrzését szolgáló programokkal. A korosztályi és egyéni sajátosságokhoz igazodó mozgásprogramok nélkülözhetetlenek ebben az életkorban (kirándulás, testmozgás, gyógytorna).

Mentális egészség megőrzése

Várható eredmény

A sikeres öregedés egyik feltétele, hogy a meglévő tudást, élettapasztalatot milyen módon, milyen formában sikerül a mindennapi életbe beépíteni és azt kihasználni.

A szellemi leépülés (demencia) valójában egy tünet együttes – nem pedig konkrét betegség -, mely a következőképpen foglalható össze: memória -, és gondolkodási zavarokkal, szociális nehézségekkel járó kórkép, melynek hátterében különféle betegségek állnak, amelyek súlyosan befolyásolják az egyént a mindennapi tevékenységében. A másik negatív velejárója az időskornak, a depresszió, mely az életkori sajátosságokból adódóan nagyobb arányban fordul elő. A legcélszerűbb védekezés mindkét esetben a prevenció. Számos olyan tényező van, amin nem igazán tudunk változtatni és hatással van a szellemi hanyatlásra (kor, genetikai hajlam stb.), mégis megfelelő életmóddal sokat tehetünk a kialakulása ellen. Ennek megfelelően bizonyos célcsoportok létrehozása hatékony eszköz lehet a megelőzésében, illetve szinten tartásban.

Szintén kiemelkedő prevenció módszer a rendszeres testmozgás (különösen az aerob mozgásformák), melyek nemcsak a fizikai egészségre, de a szellemi állapotra is jótékony hatással vannak. A testmozgás a keringésre kifejtett kedvező hatása révén biztosítja az idegsejtek számára a jobb oxigénellátást, így megfelelő működést, és a lassúbb kimerülést.

A szellemi „tréning” szintén fontos, mert nagyban késlelteti a betegség kialakulását. Bármilyen fokozott szellemi koncentrációt igénylő tevékenység lehet, mint pl. a nyelvtanulás, tánc, hangszeren játszás, társasjáték.

Társas kapcsolati háló kiterjedtségének megőrzésével az elmagányosodás nagymértékben csökkenthető.

Társas támogatással, beszélgető partnerek szervezésével enyhíthető a magányosság. Erre kiváló lehetőséget biztosít az integrált intézmény működése. A településekről bejáró nappali ellátottakkal, és a velük való közös beszélgetésekkel és a programokon való részvétellel számos lehetőséget teremtünk a mentális képességek trenírozására.

Külön hangsúlyt kell helyezni a depresszió megelőzésében az időskorra való felkészülésre/felkészítésre, valamint az idősök aktivizálására.

Az egyháznak is fontos szerepe van a lelki gondozásban, az elmagányosodás csökkentésében. Ebben a korban különösen fontos és nagyon előtérbe is kerül az idősök szemszögéből nézve a hit, és a hitélettel kapcsolatos minden tevékenységi forma.

2. Étkeztetés

Étkeztetés: azoknak a szociálisan rászorultaknak- a legalább- napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk vagy ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéséről más módon gondoskodni.

Az ellátás biztosítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevitelére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az étkeztetésben részesülők szociális jellemzői, korösszetétel, egészségi állapot, jövedelmi viszonyok alapján:

- sok az ellátási területen élő magányos, idős ember
- jellemző az egyszemélyes családszerkezet
- az ellátást igénylők megélhetését alapvetően a nyugdíj képezi, ezt egészítik ki – akinek egészségi állapota engedi – a saját szükségletre megtermelt mezőgazdasági termékekkel
- a 60 év feletti lakosság száma lassan, de folyamatosan emelkedik
- a legrászorultabb és kiszolgáltatottabb réteg az idős lakosság
- az időskorúak egészségi állapota megromlott
- önellátási képességük jelentősen csökkent
- a térségben a munkaképes lakosság társadalmi helyzete, szociális körülményei, egészségi állapotuk folyamatosan változik, megélhetésük bizonytalan, ami egyéni, családi problémákat vet fel
- egyre több a középkorú, (pszichiátriai, szenvedélybeteg, rokkantnyugdíjas) ellátásra szoruló személy
- Az étkeztetést igénylők meghatározó hányada a nők köréből kerül ki, azok közül is kiemelkedően magas a 70 éven felüliek aránya.

Az étkeztetés tartalma:

A Lovászi Gondozási Központ az étkeztetést Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördöce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida községek közigazgatási területén biztosítja.

Az étel biztosítását a szolgáltatókkal érvényben lévő szerződés alapján az Önkiszolgáló Étterem és Turistaszálló (8878 Lovászi Lakótelep 68.) és a Pákai Parkvendéglő (8956 Páka Kossuth út 23.) látja el.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települések önkormányzatai rendeletekben határozzák meg.

Jogosultsági feltételként a jövedelmi helyzet nem határozható meg.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg étel biztosított. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés is megoldott.

Az élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet melléklete tartalmazza, melynek betartásáért az ételt előállító szolgáltató a felelős.

Az étkeztetés megszervezése a lakosság szükségleteinek megfelelően történik:

- helyben fogyasztással
- elvitel lehetővé tételével
- lakásra kiszállítással.

Az étkeztetésről az 1/2000. SzCsM (I.7.) rend. 4. sz. melléklete szerinti igénybevételi naplót kell vezetni.

Az étkeztetés formái, köre, rendszeressége, gyakorisága

A Lovászi Önkiszolgáló Étterem és Turistaszálló biztosítja Lovászi, Tornyiszentmiklós, Kerkateskánd, Dobri, Tormafölde közigazgatási területén az étkeztetést, 11⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között.

Szécsisziget, Csömödér, Hernyék, Iklódbördöce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa Barlahida községek közigazgatási területén a pákai Park vendéglő biztosítja az étkeztetést, 11⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között.

Igény esetén diétás étkezésre is van lehetőség. Szükség szerint hétvégén és pihenőnapokon is biztosított az étkeztetés. Az ellátottakkal napi kapcsolat alakult ki személyesen, írásban, telefonon.

Az étkeztetés az ellátottak részére történő szállításáról a Lovászi Gondozi Központ

- Lovászi esetében a Lovászi Tanyagondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával,
- Szécsisziget Hernyék, Barlahida esetében a pákai Park vendéglő autójának igénybevételével,
- Tormafölde, esetében a Tormafölde-i falugondnoki autó igénybevételével.
- Kerkateskánd, esetében a Kerkateskánd-i falugondnoki autó igénybevételével.
- Dobri esetében a Dobri falugondnoki autó igénybevételével
- Tornyiszentmiklós esetében a Tornyiszentmiklói falugondnoki autó igénybevételével
- Iklódbördöce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida, falugondnoki autó igénybevételével, kísérő biztosításával, gondoskodik,
- Csömödér és Hernyék esetében Csömödér település saját autójával hordja ki az időseknek az ebédet.

Az ebéd házhoz szállítása:

- Lovászi településen kialakult rend szerint, 12¹⁵- 13³⁰ perc közötti időben.
- Szécsisziget településen kialakult rend szerint, 11³⁰-12¹⁰ perc közötti időben.
- Tormafölde településen kialakult rend szerint, 11³⁰ -13⁰⁰ perc közötti időben.
- Dobri településen kialakult rend szerint, 11³⁰ -13⁰⁰ perc közötti időben.
- Tornyiszentmiklós településen kialakult rend szerint, 11³⁰ -13⁰⁰ perc közötti időben.
- Kerkateskánd településen kialakult rend szerint, 12²⁰ -13²⁰ perc közötti időben.
- Csömödér, Hernyék, Iklódbördöce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida településen kialakult rend szerint, 12⁰⁰ -13²⁰ perc közötti időben.

A meleg étel, lakásra szállításához, az igénylőnek két ételhordóra van szüksége. Az éthordók biztosítása, illetve tisztántartása az ellátott feladata.

Az Intézményben rendelkezésre áll az étel helyben fogyasztása esetén a szolgáltatást igénybe vevők számára kézművi lehetőség, nemként elkülönített illemhely, evőeszközök és étkezészet.

A Gondozási Központ a településeken felmerülő igényeket **teljes körűen** ki tudja elégíteni az étkeztetés területén.

A tapasztalat azt mutatja, hogy a szociális étkeztetésre egyre nagyobb igény mutatkozik az ellátási területeken. Az Önkiszolgáló Étterem és Turistaszálló szükség esetén további 50 fő étkeztetését, a pákai Park² vendéglő tudja biztosítani

Amennyiben az igénylő három hónapot meghaladóan nem veszi igénybe a szolgáltatást – és azt nem kéri szüneteltetni meghatározott ideig,- az ellátás automatikusan megszüntetésre kerül.³

3. Házi segítségnyújtás

Az ellátható személyek száma: 117 fő

Házi segítségnyújtás az ellátási területeken élő, elsősorban időskorú személyekről való gondoskodás, akik otthonukban önálló életvitelre nem képesek, s róluk nem gondoskodnak. Az ellátott szükségleteinek megfelelően az életvitel fenntartása saját lakásában, megszokott lakókörnyezetében annak érdekében, hogy méltóságát megőrizve, korának és egészségi állapotának megfelelően teljes életet élhessen.

A szolgáltatás célja:

Segítségnyújtani a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben. Támogatni önálló életvitelük fenntartásában; valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból eredő - vagy más okból származó problémáik megoldásában. Az ellátási

² módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

³ jóváhagyta a 16/2022. (XI. 3.) TT. határozat

területen élő rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatás nyújtása, a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása. Az ellátást igénybe vevők emberi méltóságának megőrzése, egészségi állapotának szinten tartása annak érdekében, hogy méltó, teljes életet élhessenek.

Házi segítségnyújtásban kell részesíteni:

- Elsősorban azokat az időskorú személyeket, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
- Azon pszichiátriai betegeket, fogyatékos személyeket, valamint szenvedélybetegeket, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
- Azon egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeket, akiknek gondozási szükséglete nem éri el a napi 4 órát.
- Azon személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A Házi segítségnyújtás ellátási területe:

Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Csömödér, Hernyék, Iklódbördőce, Kissziget, Zebecke, Mikekarácsonyfa, Barlahida községek közigazgatási területe.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Lovászi, Petőfi Sándor utca 1.
Kerkateskánd, Rákóczi Ferenc utca 33.
Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca 25.
Tormafölde, Petőfi Sándor utca 81.
Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 1.
Dobri, Petőfi Sándor utca 27.
Kerkaszentkirály, Petőfi Sándor utca 2.
Csömödér, Rákóczi Ferenc utca 49.
Hernyék, Kossuth Lajos utca 26.
Iklódbördőce, Fő út 2.
Kissziget, Fő út 42.
Zebecke, Petőfi Sándor utca 12.
Mikekarácsonyfa, Petőfi Sándor utca 54.
Barlahida, Béke utca 5/B.

Szociális jellemzők, korösszetétel, egészségi állapot, jövedelmi viszonyok alapján:

- szociális biztonság vonatkozásában leginkább rászorult és kiszolgáltatott réteg az idős lakosság,
- sok az ellátási területen élő magányos, idős ember, aki pszichés támogatásra szorul – abból eredően, hogy az ellátottak inkább egyedül élő, idős személyek, akiknek társas kapcsolataik beszűkültek,
- jellemző az egyszemélyes családszerkezet,

- a falusi lakásszerkezetre jellemzőek a nagy alapterületű családi házak, kerttel, udvarral, telekkel. Egészségi, fizikai állapotuk romlása miatt lakókörnyezetük rendben tartása nagy terhet ró az idősekre,
- elesettebbé válnak, ezért több segítséget igényelnek életvezetésükhöz,
- a segítségnyújtás a szomatikus állapotból adódó nehézségekre és a pszichés támogatásra is kiterjed,
- társas kapcsolataik, érdeklődési körük beszűkült,
- a közlekedés elégtelensége, a szolgáltatások nem megfelelő elérhetősége mindinkább szükségessé teszik ezen ellátás kiterjesztését,
- az időskorúak nagy része gyenge egészségi állapotú,
- önellátási képességük jelentősen csökkent,
- a legrászorultabb és kiszolgáltatottabb réteg az idős lakosság,
- az időskorúak egészségi állapota megromlott, ezért egyre nagyobb segítséget igényelnek önálló életvitelül megtartásához,
- a házi gondozást igénylők körében az ellátottak meghatározó hányada a nők köréből kerül ki, azok közül is kiemelkedően magas a 70-75 éven felüliek aránya.
- ellátottaink zömében 1 és 2 óra közötti gondozási_szükségletet igényel, kevés a 2 illetve 3 órát meghaladó gondozási szükségletű igény.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

Az intézményvezető munkakörébe tartozó feladatok:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gondozási feladatok koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A személyes szükségletek kielégítése érdekében folytatott segítő tevékenység szakmai tartalma magába foglalja a komfortérzet biztosítását, a szervező feladatokat, a fizikai és mentális ellátást.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és rendszerességét az intézményvezető a házi gondozóval közösen állapítja meg. Döntését az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos véleménye, illetve a gondozási szükséglethez szükséges vizsgálat eredményének tükrében hozza meg.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítést** vagy **személyi gondozást** kell nyújtani. A személyes szükségletek kielégítése érdekében folytatott segítő tevékenység szakmai tartalma magába foglalja a komfortérzet biztosítását, a szervező feladatokat, a fizikai és mentális ellátást.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt; valamint a napi gondozási

szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a fenntartó szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Minden esetben az ellátást igénybe vevő szükségleteinek megfelelően, az ellátottal közösen kerül kialakításra a feladat ellátáshoz biztosított időbeosztás.

Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb havi/napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente – a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Amennyiben ezt még nem kéri a rászoruló, abban az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása az értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlapon másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az értékelő adatlapon kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlapon hatálya határozatlan ideig fennáll.

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.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei, tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A házi gondozó a gondozási feladatokat a társult önkormányzatok ellátási területén végzi. A gondozónő a ténylegesen elvégzett feladatokról a jogszabályban előírt, tevékenység naplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával és annak időtartamával rögzíti. A gondozónő napi szinten, szükség esetén együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, az otthonápolási

szolgálattal a komplex ellátás érdekében. A házi segítségnyújtás koordinátora a magas színvonalú szakmai munka érdekében havi ütemtervet készít, és ellenőrzi az ellátottak részére nyújtott szolgáltatásokat.

Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával aláírásával igazolja.

A házi gondozó tevékenységnaplója a napi gondozási tevékenység rögzítésére szolgál.

A tevékenység napló ellátottanként vezetendő, az ellátottak személyiségi jogainak védelme érdekében. Ebben rögzítésre kerül a tevékenységeken belüli résztvékenységek megnevezése és az út-idő is.

E feladatokon túl gondoskodik még a településen a szociális ellátások iránti igény felméréséről, a szükséges gondozások megszervezéséről, az intézmény által nem nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáról.

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy folyamatosan ellenőrzi a szakmai munka színvonalát, az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások megvalósulását, a dokumentáció vezetését.

A szociális gondozást szakképzett gondozónők végzik.

Az ellátást munkanapokon napi 8 órától 16 óráig tartó időszakon belül biztosított. Szükség esetén 7 órától 15 óráig is biztosítható a szolgáltatás.

Helyettesítést a házi gondozó, a szociális gondozó és ápoló, vezető ápoló, szociális segítő, munkakörben foglalkoztatott személy is végezhet (szociális segítés, személyi gondozás). Az átcsoportosítással zavartalanul megoldható a házi gondozás.

Az intézmény személyi állományánál fogva a településeken felmerülő igényeket - egyre nehezebben - de **teljeskörűen** ki tudja elégíteni. Több év tapasztalata azt bizonyítja, hogy egyre nagyobb az igény a házi segítségnyújtást illetően.

Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást; az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget; a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti. A többszörösen hátrányos helyzetű lakosság számára az elérhetetlen távolságra kerülő egészségügyi ellátást, ápolást, az otthonukba kell vinni ahhoz, hogy az életminőségük, életben maradásuk esélye az átlaghoz közelíthessen.

A házi segítségnyújtás tervszerű és magas színvonalon nyújtott szolgáltatás, amely folyamatosan fejlődik.

A Lovászi Gondozási Központ által biztosított szolgáltatások személyre és igényre szabottan mindig az ellátott érdekeinek legmegfelelőbb szolgáltatások összességét kínálja.

4. Nappali ellátás

Nappali ellátás: biztosítja az ellátást igénybe vevők részére - elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadig életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt - szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi élettevékenységet segítő szolgáltatást.

Az önmaguk ellátására, részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni egyszeri étkeztetését (ebédet).

Az ellátási területen valamennyi rászoruló számára a nappali ellátás elérhető gondozási forma.

A nappali ellátás célja, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az ellátott életkörülményeinek javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése, és lehetőséghez mérten ennek javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A nappali ellátás alapvetően egy nyitott, a szükségletekre gyorsan reagáló, integráló szerepet betöltő ellátási forma, amely háttérét adja települési szinten az alapszolgáltatások összekapcsolásának. Így az ellátotti csoportok tekintetében kevésbé merev, az integráció szempontjából többféle alternatív megoldást is megengedő ellátási forma jön létre.

Nappali ellátás ellátási területe:

Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Kerkaszentkirály, Tornyiszentmiklós, Barlahida, Csömödér községek közigazgatási területe.

A Lovászi Gondozási Központ 20 fő részére biztosítja a nappali ellátást az intézményben.

Igény szerint napi egyszeri meleg étel, szükség esetén az idősek által hozott tízórai és uzsonna ehető az intézményben. Az ebédet a Lovászi Önkormányzat Önkiszolgáló étterme és Turistaszállója biztosítja az intézménynek. A Gondozási Központban az igénybe vevő ellátottak egymás társaságában fogyasztják el ételüket. Az intézmény tárgyi feltételeit az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján biztosítja az intézmény.

Feladata:

- Az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtása.
- Igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.
- Szolgáltatást biztosítása nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon.
- Szociális és mentális támogatás, életvezetés segítése.
- A szellemi és testi állapotnak megfelelő egyéni bánásmód biztosítása.
- Társas kapcsolatok elősegítése, kialakítása.
- Az elmagányosodás megszüntetése.

A **fizikai** ellátás során, az étkezésen kívül a saját ruhanemű mosására, személyi tisztálkodás keretében fürdési, körömápolási, hajápolási tevékenységre biztosít lehetőséget. A pihenőszoba kialakításával lehetőség van a napközbeni pihenésre.

A lakókörnyezet alakítása, szépítése az ellátást igénybe vevők aktív közreműködésével történik.

A **pszichés** gondozás során az intézmény fő feladata, hogy az ellátottaknak a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása. A közösségi lét előnyeinek kiaknázása, a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.

Az érdemi és egyénre szabott gondozás feltétele a tagok otthoni környezetének megismerése, a változások nyomon követése, melynek felmérése az előgondozás során történik.

A **programok sokszínűsége** biztosítja a szolgáltatást igénybevevők minél szélesebb körének aktivitását. (Videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi előadások, jogi előadások, ajándékkészítés, kézimunkázás, környezetvédelmi előadások, egyházi rendezvények, zenés, táncos délutánok, ünnepi megemlékezések, közös főzések, könyvtár, társasjátékok, közös névnapok, illetve születésnapok, kirándulások, kulturális rendezvények, felolvasások, helyi szokások felelevenítése stb.)

A nappali ellátást igénybe vevő idősök számára a klub által nyújtott szolgáltatási elemek a következők

Tanácsadás:

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

Tartalmi elemei:

- általános információ nyújtása
- egyéni segítő beszélgetés
- felvilágosító, ismeretterjesztő és egyéb (termékbemutatók, élménybeszámolók) előadások, szűrővizsgálatok (pl: látás, hallás stb.)
- beszélgetések az egészséges életmódról
- egyénre szabott mentális tanácsadás
- az ellátás igénybevételének motiválása
- hozzátartozói kapcsolattartás

A tanácskérés háttérében valamilyen hiány, bizonytalanság, diszkonfort érzés áll, mely sokszor nem pontos, vagy csak körülbelül sikerül meghatározni. Ezért valamilyen pontosítás meghatározás, információszerzés, a bizonytalanság érzésének a csökkenése a tanácskérő célja.

A tanácsadás eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó információk átadására szolgál, így támogatva az igénybe vevő személy önrendelkező, önszegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását. Általános információnyújtás, tájékoztatás, amely néhány alkalmat ölel fel.

A tanácsadás leggyakrabban szóban valósul meg. Lehet papír alapú - levél, közvetítő személyen, informatikai eszközön keresztül- telefonon, elektronikus levélben.

Formái:

- egyéni közvetlen
- egyéni közvetett
- csoportos

Esetkezelés:

Az igénybe vevő/vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat; amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő/vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Tartalmi elemei:

- Kiadványok, beadványok megfogalmazása, hivatalos ügyek intézése.
- Információnyújtás pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról, feltételeiről, e szolgáltatások igényléshez segítségnyújtás.
- Nyomtatványok kitöltése (segély, nyugdíjmelési kérelem, vaksági, hallás károsult járulék stb.)
- Együttműködés a hozzátartozókkal, gondnokokkal, kapcsolattartás háziorvossal, kezelőorvossal, kórházzal.
- Jogi tanácsadás biztosítása, térítés ellenében.
- Pszichológiai tanácsadás biztosítása.
- Információnyújtás a pénz- és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről.
- Napi lelki problémák megbeszélése, szorongások, félelmek enyhítése.

A segítő kapcsolat vonatkozhat személyen belüli változásokra, az egyénnek az életterében jelentős személyekkel való kapcsolatára és/vagy a szociális környezetének változására.

Formái:

- a problémák, kockázatok elemzése
- lehetőségek feltárása, szolgáltatások tervezése mely a szolgáltatási elemek, tevékenységek alkalmazását jelenti.
- krízisintervenció, segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás,

Gondozás:

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket önmaga valósítana meg, ha erre képes lenne. Továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését; illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Tartalmi elemi:

- vérnyomás, vércukor, testsúlymérés,
- szakrendelésre időpontkérés, kísérés,

- gyógyszeradagolás, gyógyszer monitorizálása a házi orvos utasításai alapján,
- elsősegélynyújtás,
- napi tornagyakorlatok, testmozgás, séta,
- segítségnyújtás a személyi higiéné megtartásában, (fürdetés, hajápolás, körömápolás),
- öltözködés segítése,
- folyadékpótlás segítése, ellenőrzése,
- napközbeni pihenés biztosítása,
- testközeli és test távoli segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása,
- szükség esetén a segédeszközök beszerzésében való közreműködés biztosítása,
- fizikai aktivitás segítése,

Felügyelet:

Az igénybe vevő részére, lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén, lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel /eszközökkel biztosított kontroll.

Tartalmi elemi:

- közös programokon való folyamatos gondozónői részvétel, jelenlét biztosítása (kirándulások, helyi hagyományőrző programokon való felügyelet)
- pihenés biztosítása
- egészségügyi felvilágosító előadások,
- csoportkohéziót erősítő foglalkozások

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja. A felügyelt megvalósulhat az intézményben, egyéb közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Tartalmi elemei:

- bevásárlás,
- személyes környezet rendbetartása, (mosogatás, felmosás, stb)
- fürdetés, mosás, vasalás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhajavítás (lehetőségekhez mérten)
- közüzemi ügyintézés
- pénzgazdálkodás segítése, a háztartásvezetés kapcsán felmerülő problémák megoldásának segítése (tűzifa beszerzése, behordása stb.)

- az alapszolgáltatáson túl lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételére, mely szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató határozza meg és költsége az igénybe vevőt terheli

Készségfejlesztés:

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

Tartalmi elemei:

- sajtótermékek, könyvek, informatikai, tömegkommunikációs eszközök (Tv, rádió, számítógép) rendeltetésszerű használatának biztosítása
- kézműves foglalkozások (pl: rajzolás, festés, ragasztás, hímzés stb.),
- virágápolás, kertgondozás,
- szociális készségek, képességek szinten tartása, fejlesztése.

Az idősök szociális készségei, képességei a mindennapi élet során egészségi állapotromlás miatt csökkenhetnek. A napi gyakorlásra az akadályokon való átsegítésre, megfelelő aktivitás mellett van lehetőség. Ezáltal a készségek képességek hanyatlása, - ha kisléptekben is - de megállítható, késleltethető. Az időseket - elsődleges feladatként - fel kell készíteni az öregedés lelki, fizikai változásaira. A képességfejlesztés célja, hogy az idős a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, fizikai, szellemi, lelki, szociális életminőségét, és olyan ellátást kapjon, ami meglévő önállóságának megtartását támogatja, és késlelteti állapotának romlását. Ez által tudja megőrizni emberi méltóságát, önálló, önrendelkező életvitelét.

Cél a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerinti bővítése; és az önálló életvitel megtartása a következő területeken:

- önkiszolgáló képességek
- kommunikációs készségek
- döntéshozatali képességek, közösségi tudat
- személyes kapcsolatok kialakításának és döntéshozatalának fejlesztése

Közösségi fejlesztés:

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység; amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Tartalmi elemei:

- klubtalálkozók, kulturális programok szervezése társintézmények, helyi iskola, óvoda és a környék idősök klubjaival, csoportjaival,
- az ünnepnapokról, jeles napokról való megemlékezés – saját műsorral
- helyi szokások hagyományok felelevenítése,
- ismeretterjesztő, és egyéb előadásokat rendezése,
- kirándulások szervezése,
- egészségügyi felvilágosító előadások,
- csoportkohéziót erősítő foglalkozások
- hitélet gyakorlásának lehetősége,
- társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése,
- az ellátás rendszeres igénybevételére motiválás,
- érkező ellátottak fogadása,
- ünnepekre való felkészülés,
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása (kirándulások, kerti mulatság stb.),
- készségfejlesztő foglalkozások (kézműves technikák, rajzolás, festés, papírmunkák, gyurmázás)
- környezetgondozás, kertészkedés, gyomlálás.

A nappali ellátás formája, köre, gyakorisága

A szolgáltatásnyújtás hétfőtől péntekig, naponta 7.00-15.00 óráig tart. Naponta a falutanyagondnoki szolgálat szállítja az ellátottakat igény szerint az intézménybe; de önerőből is megoldható a szállítás.

A Lovászi Önkormányzat Önkiszolgáló étterme és Turistaszállója biztosítja az étkeztetést. (ebéd) A kialakult rend szerint a falugondnoki szolgálat szállítja az ételt az intézménybe, 11.30-12.00 óra között.

Ígény szerint az ellátottak a maguk által hozott tízórait 9.30-10.00-ig fogyasztják el.

Az ebéd 12.00-13.00-ig tart. Az étkezéshez használt edények, eszközök tisztántartása az intézmény feladata.

Az idősök a maguk által hozott uzsonnát igény szerint az intézmény éttermében 14.30-15.30 között fogyasztják el.

A napi foglalkozás 10⁰⁰-11⁴⁵-ig tart, melyben gyógytorna, szabadidős foglalkozások, pszichoterápiás foglalkozás, ünnepekre való készülés, illetve szellemi és szórakoztató tevékenységek biztosítottak. A délutáni órákban pihenésre, társas kapcsolatok fenntartására, szabadidős programok végzésére nyílik lehetőség.

Az orvosi, egészségügyi szolgáltatást heti 1 alkalommal 4 órában az intézmény orvosa látja el, melyet az idősök szívesen vesznek igénybe. Így megoldódik számukra a háziorvoshoz jutás problémája is.

Az intézményben lehetőség van napi tisztálkodásra, fürdésre gondozói segítséggel. Az idősök lakáskörülményei nem mindig felelnek meg a személyi higiéné megtartására; egyedül nehezen mozognak, ezért igénybe veszik ezt a lehetőséget is.

Ígény esetén a gondozónő segít a lakókörnyezet tisztántartásában, bevásárlásban, gyógyszerelésben. Az ellátottak többsége napi szinten igénybe veszi ezeket a szolgáltatásokat. A hivatalos ügyek intézése, csekkfeladás, jogi tanácsadáshoz való jutás segítése, információnyújtás az őket érintő pénz- és természetbeni ellátások formáiról.

A Lovászi Gondozási Központ az ellátási területen felmerülő igényeket **teljes körűen** ki tudja elégíteni a nappali ellátás területén.

Tapasztalataink szerint a nappali ellátásra egyre nagyobb igény mutatkozik. Az Intézmény 20 fő ellátott napközbeni tartózkodását tudja biztosítani. Az előző évek statisztikája azt mutatja, hogy a kihasználtság folyamatosan nő, nagy igény mutatkozik erre a szolgáltatásra. Továbbra is számítani lehet erre az érdeklődésre, tehát a következő években is maximális létszám várható. A 2020-as és 2021-es év sok mindenben eltérő volt az eddigiektől. A Covid-19 sok mindent felülírt, és rámutatott arra, hogy több területen is fel kell készülnünk az ilyen és hasonló váratlan helyzetekre és az ezzel együtt járó változásokra/változtatásokra. Ennek nem csak feltétlenül negatív hatásai vannak, így a pozitív hozadékait, az itt szerzett tapasztalatokat feltétlenül be kell építeni a munkánk során a mindennapokban.

5. Szakosított szociális ellátás Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (Idősek Otthona)

Szakosított szociális ellátás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. tv.-szerinti besorolás: ápolást-gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona).

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: időskorú, gondozásra és ápolásra szoruló személyek teljes körű ellátása; mentálhigiénés és szabadidős célú foglalkoztatása intézményi keretek között. Az ellátásban részesülő személyek emberi jogainak, méltóságának figyelembevételével az időskor megéléséhez és a testi – lelki, szellemi harmónia átéléséhez szükséges feltételek megteremtése. Az ellátottak egészségügyi állapotának megfelelő ellátás biztosítása, a jogszabályokban meghatározott módon.

Az időskorúak otthonában a nyugdíjkorhatárt betöltött, időskorú személyeket kell ellátni, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetve akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja.

Az időskorúak otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége, egészségi állapota miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az idősek otthonába az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Ellátási terület:

A társulást alkotó települések közigazgatási területei. A Lovászi Gondozási Központba (idősek otthona) elsősorban Lovászi lakos vehető fel, szabad férőhely esetén Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Dobri, Tornyiszentmiklós községek lakosai, valamint további férőhely esetén Zala megye egész területéről vehet fel az intézményvezető ellátottat.

Az ellátottak szociális jellemzői:

- szociális biztonság vonatkozásában leginkább rászorult és kiszolgáltatott réteg,
- a lakosság lassú, de folyamatos előregedése tapasztalható,
- a térség lakossága előregedik, a fiatal generáció elköltözik a városokba,
- az időskorú személyek többnyire egyszemélyes háztartásban élnek; családjuk ellátásukat nem tudja megoldani,
- önellátási képességük jelentősen csökkent,
- társas kapcsolataik, érdeklődési körük beszűkült,
- többségük saját jogú nyugdíjjal rendelkezik, a térítési díj megfizetésére képesek,
- az ellátást igénylők megélhetését a nyugdíj képezi, egészségi állapotromlásuk miatt nem képesek jövedelmüket mezőgazdasági munkával kiegészíteni,
- az ellátásra szoruló idős lakosság átlagéletkora 80 év feletti,
- egyre több az idős, - demens -, pszichiátriai betegségben szenvedő -, ellátásra szoruló személy az ellátási területen,
- a nők köréből kerül ki az ellátásra szorulóknak többsége.

Gondozási szükségletek:

- gyógyszer-injekció beadás, egészségügyi ellátás biztosítása, fürdetés, mosdatás, valamint az öltözködésben, étkeztetésben való segítségnyújtás, mobilizálás,
- gondozási szükségleteik: 4 órán túliak,
- ellátási szükségletüket elsősorban fizikális és pszichés, mentális állapotuk határozza meg,
- súlyosbodó demenciájuk miatt önellátásra nem képesek, orientációjuk megromlott, állandó felügyeletre szorulnak,
- önmaguk ellátásáról nem vagy csak folyamatos segítséggel tudnak gondoskodni
- többségük mozgásban korlátozott (kerekeszéket, járókeretet, tám-botot használók),
- gyakori a cukorbetegséggel, hallási, látási nehézséggel élő,
- az ellátotti létszám nagy része inkontinens,
- személyi, hivatali ügyek intézése,

Az idősek otthonában a gondozási feladat alatt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, életvezetési, segítséget értünk, melynek során az ellátott szociális, testi és mentális állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó vagy korlátozottan meglévő testi – szellemi funkcióinak helyreállítására, képességeinek, készségeinek javítására kerül sor.

Az idős ember biológiai tulajdonságaira jellemző a testi és a lelki állapot változása. A kor előrehaladtával szaporodó nehézségekkel és veszteségekkel kell megküzdeniük. Ilyen veszteségek a testi erő, az alkalmazkodási képesség csökkenése, érzékszervek fogyatékosá válása, életfontosságú szervek csökkent működése, melyek mind kihatnak az egyén pszichoszociális tényezőire.

A gondozásnak tehát az idős ember szükségleteihez kell igazodnia, mind a fizikai, és egészségügyi ellátás, mind a mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás tekintetében egyaránt.

Ezen gondozási formákat egyénre szabottan, az ellátott állapotának és szükségleteinek figyelembevételével kell megvalósítani.

Az intézmény megfelelő színvonalú életkörülményeket kíván biztosítani az ellátottak részére. Elhelyezésük 2 – 3 – 4 személyes lakószobákban történik. Biztosított a folyamatos hideg – meleg víz, villamos áram szolgáltatás, központi fűtés. Élettársak, házastársak elhelyezésére kérésre egy szobában, de szükség esetén külön szobában is van lehetőség. Étkezéshez, egészségügyi ellátáshoz, látogatók fogadásához, fejlesztő foglalkozásokhoz, szabadidős tevékenységekhez, sportoláshoz, kulturált környezet, megfelelő helyiségek, eszközök állnak rendelkezésre.

Az étkezést az intézményben a Lovászi Önkormányzat Önkiszolgáló Étterme és Turistaszállója biztosítja, megállapodás alapján.

Intézményünk tartós bentlakásos részlege napi ötszöri étkezést biztosít, - cukorbetegség esetén többszörit-, a Lovászi önkormányzat által fenntartott Étterem és Turistaszálló konyhájáról.

Az intézményben lehetőség van epés, diétás étkeztetésre.

Az ebédet és heti négy alkalommal a meleg vacsorát az étterem készíti el, a reggelit, a tízórait, uzsonnát és a hideg vacsorát pedig a gondozónők. A Lovászi tanyagondnoki szolgálat szállítja a jogszabályi előírásnak megfelelő edényekben az ételt az idősek otthonába.

Fizikai ellátás

A Gondozási Központ az ellátottak részére a törvényi előírásoknak megfelelő fizikai ellátást biztosítja. A feladatellátás keretében az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatokat, tevékenységeket látja el.

Az ápolási, gondozási feladatok között a következő tevékenységeket kell ellátni:

- Orvos utasítása alapján a gyógyszerelés, injekció beadás, sebellátás, felfekvések kezelése
- Fürdetés, mosdatás
- Haj, kéz és lábápolás
- Fogápolás
- Tisztázás (inkontinencia)
- Decubitus megelőzés
- Az ellátottak tornáztatása, mobilizálása – különösen a fekvő betegeknél
- A szennyes ruha és ágynemű cseréje, tisztítása
- Öltöztetés
- Ételosztás, étkeztetés, etetés

A feladatellátás a gondozónők munkaköri leírása, vezető utasítása (intézményvezető, vezető ápoló), orvos utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

Az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett az ápolási-gondozási feladatokat jellegük szerint naponta egyszer, vagy többször kell ellátni utasítás, igény vagy a gondozónő megítélése szerint.

A fizikai biztonság érdekében olyan környezet kialakítására törekszünk, hogy az ellátást igénybe vevő könnyen tudjon tájékozódni, mozogni mind a lakószobájában, mind pedig az otthon bármely részén.

Az intézményben élők saját ruházattal rendelkeznek. Akinek nincsen megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházata, az intézmény – a teljes körű ellátás keretében – kiegészíti azt, hogy legalább három váltás fehérneművel, hálóruhával, valamint két váltás évszaknak

megfelelő felső ruházattal, cipővel, illetve egyéb lábbelivel rendelkezzen. Mosásról, javításról az intézmény gondoskodik. Az ellátottak ruhái számokkal vannak megjelölve a beérkezés (leltárfelvétel) napján, így megakadályozzuk, hogy a ruhanemük összeceسرélődjenek.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás gyógyító – megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét.

Feladata a prevenció, a megbetegedések megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása.

Az intézmény biztosítja a rendszeres orvosi felügyeletet heti 4 órában, csütörtökön 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig, sürgős esetben naponta 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig. Egyéb esetben a lenti Központi Ügyelet látja el az időseket. **Az intézmény orvosa: Dr. László Péter háziorvos** (8878 Lovászi Lakótelep 84. Telefon: 92/376-017) Helyettesítő orvos: Dr. Molnár Klára háziorvos (8877, Tornyiszentmiklós Kossuth u. 1. Telefon: 92/376-054)

Szükség esetén a szakorvosi ellátást, betegkíséretet is a tanyagondnoki szolgálat segítségével látja el az intézmény, továbbá, gondoskodik a napi 24 órás, orvosi útmutatás alapján végzett ápolási feladatokról.

Az Intézmény fogorvosi ellátását a helyi fogszakorvos heti két alkalommal biztosítja.

Igény/szükség szerint sebész orvosi ellátás, konzultáció biztosított.⁴

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik:

- prevencióról, az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- az orvosi ellátásról az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. szerinti óraszámában,
- a személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszerelésről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban felmerülő problémákról,
- a hely- és helyzetváltoztatásban megjelenő rendellenességekről,
- kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárásról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárásról,
- 1/2000. SzCsM. rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény orvosának feladata:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése
- az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrések
- receptírás, valamint az egészségügyi szakellátásba történő beutalás.

Az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek körén túl az egyéni gyógyszereszküszégek költségét az ellátott viseli (jogszabályi előírásnak megfelelően).

A térítéshez kötött szűrővizsgálatok elvégzése szintén alapellátáson felül történik, amit az ellátottnak kell finanszíroznia ugyanúgy, mint a testközeli gyógyászati segédeszközöket (szemüveg, fogászati ellátás).

Gyógyító, megelőző tevékenység

⁴ módosította 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető feladata a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet a megelőzésre. Így az évente orvosi javaslatra előírt tüdőszűrésen kívül, az időskor jellegzetes megbetegedéseit figyelembe véve – az előírt protokoll szerint- ellenőrzi a vérnyomást, ill. vércukor szintet. Lehetőség szerint évi két alkalommal szem- és hallásvizsgálatra kerül sor az intézményben. A fogorvosi ellátás is elérhető az ellátottak számára.

Az otthonba beköltözött az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségügyi és mentális állapotát felméri; ápolási anamnézist készít, mely alapján elkészül a gondozási, illetve szükség esetén az ápolási terv. Orvosi indokoltág esetén az Intézmény biztosítja gyógytornász igénybevételét.

Intézményünkben bevezetésre került a szakellátás keretein belül egy új, gyógyító, megelőző tevékenység, a szakápolás.

Szakápolás: olyan egészségügyi ellátási forma, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. §-ában meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába, különös tekintettel a (2) bekezdés d) pontjára. A tevékenységek végezhetők az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló, együttműködő, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

A szakápolás során folyamatosan biztosítani kell a beteg pszichés támogatását, étkezési, és életmód tanácsadást, különösen mindazon tevékenységek megtanítását, amelyeket maga a beteg/családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért, továbbá az ápolási folyamat dokumentálását és esetleges jelentési kötelezettség teljesítését, valamint rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

A **Lovászi Gondozási Központ intézményében** a háziorvos, kezelőorvos elrendelése alapján szakképzett ápoló által végzett tevékenység, mely a szociális alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó egészségügyi alapellátáson túli szakellátási feladatokat tartalmazza. A szakfeladatot az illetékes járási népegészségügyi intézet által kiadott működési engedély alapján, és mértékéig biztosítja az intézmény. A szakfeladat a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által nem finanszírozott tevékenység.

Intézményünkben a megfelelő személyi, tárgyi feltételek biztosítottak e tevékenység végzéséhez. Az intézmény szakmai programja mellékletként tartalmazza a **Szakápolás** szakmai programját. (1. számú melléklet)

Egyéni gondozási terv

A gondozónők a szakmai koordinátor⁵ vezetésével, intézmény orvosával, a mentálhigiénés munkatárssal közösen megtervezik a szükséges komplex gondozást az ellátott bevonásával.

⁵ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve állapotmegőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Gondozási lap

A gondozási terv teljesítéséhez szükséges tevékenységek, elvégzésének dokumentálására szolgál.

- Új lakók fogadása, a beilleszkedés elősegítése, szabadidős foglalkozások szervezése.
- Magányosság, társtalanság érzetének feloldása, terápiás foglalkozások, konfliktuskezelések.
- Hangsúlyozott feladat a kapcsolattartás és érdekvédelem, a személyes – mindennapi-ügyek, igények kielégítése, ügyintézése.
- Foglalkoztatás: - fizikai foglalkoztatás
- kulturális foglalkoztatás

Egyéni fejlesztési terv, gondozási anamnézis:

- az ellátott szükségleteinek felmérése
- fizikai, egészségi állapot felmérése
- mentális egészségügyi állapot felmérése
- foglalkoztatásra vonatkozó kérdések

Higiénés tevékenység

Az otthon higiénés teendőit különböző rendeletek, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások szabályozzák. Végrehajtását nagy odafigyeléssel kell elvégezni, rendszeresen ellenőrizni.

A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét és az ételmezés egészségügyi higiénéjét.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. A takarítónők, gondozónők feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése.

Az intézmény az ellátottak részére a tisztálkodáshoz biztosítja a szükséges eszközöket és igény szerint a szakdolgozói segítséget.

Szakorvosi ellátás

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több betegségben is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé.

A szakorvosi vizsgálat történhet egy adott megbetegedés alapján, vagy említett szűrővizsgálat formájában.

Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha annak szükségességét érzi. A jogosultak szállítása Lenti Rendelőintézetbe – szakdolgozói kísérettel – a tanyagondnoki szolgáltatás gépkocsijával, Zalaegerszegrre betegszállító szolgáltatatóval történik.

Ápolás

A bentlakásos intézményben ápolási tevékenység alatt, a kórházi kezelést nem igénylő, szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet értjük.

A beteg idős emberekről való gondoskodásban alapvető fontosságú a szakszerű ápolás-gondozás. A lakók önmaguk ellátásáról nem, vagy csak folyamatos segítséggel tudnak gondoskodni. Ellátásukat az ápoló-gondozó személyzet végzi, az ellátott egészségügyi-, fizikai-, mentális állapotának figyelembevételével.

Az ápolást mindig az idős ember állapota alapján készített ápolási terv és az orvos legfrissebb utasításai határozzák meg. A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentálhigiénés gondozástól. A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel.

Fontos az ellátott és a gondozó közötti harmonikus kapcsolat kialakítása. Ezt optimálisan úgy lehet elérni, hogy egy gondozónőre minél kevesebb ellátott ápolását bizzuk. Így a fizikai, egészségügyi ellátáson túl több odafigyelést nyújthat a problémáival küzdő idős embernek.

A szakdolgozók tevékenységüket a törvényi előírásoknak megfelelően az egyéni ápolási és az egyéni gondozási lapon rögzítik.

Az ápolási tevékenység során az ápolási igény függvényében más-más ápolási modellt alkalmaznak a gondozók.

A magas ápolási igénnyel bíró ellátottak esetében az ápolási tevékenységeket az alapvető szükségletek kielégítésére épül.

A közepes és alacsony ápolási igénnyel bíró ellátottak esetében az ápolási tevékenység a gondozó és az ellátást igénylő közötti interakciókra épül. Fő cél az önellátási képesség szinten tartása és/vagy lehetőség szerinti helyreállítása. Az ápolási munka középpontjában az egyén és a gondozó dinamikus interperszonális kapcsolata áll, mely a kommunikáció eszközeivel valósul meg.

Fokozott odafigyelést, gondozást igényelnek a haldoklók. A súlyosan beteg, illetve haldokló ellátott a betegszobában kerül elhelyezésre.

A halott ellátásával kapcsolatos teendőket a Halottak Ellátási Szabályzata tartalmazza.

Kórházi ellátás

Az intézmény ellátottjait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes zalaegerszegi Szent Rafael kórház megfelelő osztályai veszik fel.

Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén a beteget a kórházba utalhatja az intézmény orvosa, valamint az ügyletes orvos.

A beteg, idős ember számára nagy megrázkódtatást jelent, ha kórházba kerül. Ezt a traumát csökkenteni lehet azzal, hogy a főnővér, a gondozónők előre megbeszélnek az ellátottal.

Ha az ellátott cselekvőképes, és a részletes felvilágosítás és rábeszélés ellenére sem kíván a kórházba menni, úgy ezt a tényt a dokumentációban rögzíteni kell, és az ellátottal minden esetben alá kell íratni. Az ellátott hozzátartozóját minden esetben értesíteni kell.

Abban az esetben, ha az ellátott cselekvőképességének korlátozása vagy kizárása miatt gondnokság alatt áll, a kórházi kezelésről a gondnokot minden esetben értesíteni kell, mivel az esetleges műtéti engedélyhez az ő aláírása szükséges.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjában fűzi le a vezető ápoló, a benne foglalt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők - rendszeres, illetve eseti gyógyszer – szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető- ápoló javaslata alapján.

Az alapkészletbe tartozó gyógyszerek intézményi költségen kerülnek beszerzésre. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli. Az alapgyógyszer lista mindenki számára hozzáférhető helyen (az orvosi szobában) található.

A test távoli gyógyászati segédeszközök beszerzése szakorvosi javaslatra történik. Ezek költsége az intézményt terheli. Az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok beszerzése szintén intézményi költségen történik.

Ha az ellátott részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

Mentális gondozás

Az intézmény szociális munkatársa ⁶gondoskodik, és kiemelt figyelmet fordít az ellátottak személyre szabott bánásmódjáról, konfliktushelyzetek feloldásáról, a szabadidő kulturált eltöltéséről, és e feltételek megteremtéséről.

Szükség szerint pszichoterápiás foglalkozásokat, egyéni és csoportos beszélgetéseket szervez. Fokozott figyelmet fordít az idősök testi-lelki aktivitásának fenntartására, ennek megőrzése érdekében szellemi és kulturális tevékenységeket (napi gyógytorna, szellemi vetélkedők, felolvasások, kirándulások, ünnepek stb.) szervez.

A lakók testi-lelki aktivitásának fenntartása, és a mentálhigiénés ellátás minden gondozónő feladata.

Az ellátottak **mentálhigiénés ellátása** főállású szakember által biztosított.

Az ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélések lehetőségét,
- a társas kapcsolatok kiépítését az otthonon belül, a családdal és a társadalommal,
- a mentális gondozást,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátást igénybe vevők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és annak feltételeit,
- az egyéni fejlesztési terv alapján a személyiségfejlesztő programban meghatározott célok megvalósulásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának lehetőségét,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának, működésének lehetőségét.

Az ellátást igénybe vevők az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban vehetnek részt, melynek célja a megmaradt képességek szinten tartása, az értelmi képességek megőrzése.

A következő terápiás célú foglalkoztatásban vehetnek részt az intézmény lakói:

- szalvétahajtogatás, felolvasás
- udvar rendben tartása (szemétgyűjtés, levélsöprögetés)
- virágoskert gondozás
- dekorációkészítés (szárazvirág, dekupázs, kerámia stb.)
- étkezési feladatokban segítség, terítés, felsöprés,
- ünnepekre készülődés, műsorszervezés,

A mentálhigiénés szakember a munkája során segítséget nyújt az ellátottaknak:

⁶ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

- a szorongás érzésének-
- az öregségtudat-
- betegség tudat kóros élményeinek leküzdésében.
- az izoláció felismerésében és leküzdésében.
- a környezet ártalmainak megelőzésében.
- a foglalkoztatásban.

Az intézmény mindent megtesz az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartásáért és annak megőrzése érdekében.

A mentálisan hanyatló idősök ellátása során nagyon fontos, hogy az inger gazdag, sokféle aktivitást lehetővé tevő és az emberi kapcsolatok megőrzését elősegítő részlegben történjen az ellátás.

Az optimális környezet kialakításánál nagy figyelmet fordítunk a meleg színek alkalmazására, az otthonos berendezésre; a foglalkozásoknak, egyéni és csoportos tevékenységeknek megfelelő kisebb helyek, zugok kialakítására. Erre alkalmas az intézmény központjában kialakított társalgó. Egyéni foglalkozásokra lehetőség nyílik a szobákban és az itt kialakított kisebb szegletekben, ahol a mentálhigiénés szakember elvonultan tud foglalkozni az idősökkel. Eligazodást segítő táblákkal segítjük az idősöket az intézményben történő tájékozódásra.

Az ellátottak környezetében a memória szinten tartását segítő személyes élményeket, emlékeket visszaidéző képek kerülnek kihelyezésre.

A társalgóban található Tv, számítógép, könyvtár, újságpole napi-hetilapokkal, amit a gondozottak igény szerint használhatnak.

A társalgóból került kialakításra a „teátrum” nyitott terasz, melyet kerti bútorokkal tettünk hangulatossá, otthonosabbá és praktikusabbá.

A személyi feltételek kialakításakor figyelembe vesszük az idősök mentális és fizikai állapotát, a leépülés lehetőségét a szükségletek függvényében. A lakóknak a folyamatos intenzív gondolkodás szinten tartása és fejlesztése érdekében fejlesztő foglalkozásokat szervezünk napi szinten. A demens ellátottakra kiemelt figyelmet fordítunk ezen a területen is.

A külön személyre szabott foglalkozások tartalma:

- érzékelés, észlelés fejlesztése, szinten tartása
- mozgás - fejlesztés
- kommunikáció és beszéd értehetőség fejlesztése,
- szokáskialakítás

A foglalkozások tudatosan kialakított terv alapján kerülnek megvalósításra. Mindig szem előtt tartjuk az éppen megnyilvánuló igényeket, az ellátottak aktivitását, az aznapi fejlesztő feladatokat, csoportos-egyéni hangulatot. Fő szempont, hogy érezze az idős, hogy fontos számunkra. Munkánk során lehetőség szerint számítunk a család részvételére, támogatására.

A mentálhigiénés munka során elengedhetetlen az idősök folyamatos szintfelmérése, annak érdekében, hogy számon tudjuk tartani az idősök mentális állapotát, és segíthessünk az életminőségük folyamatos szinten tartásában, javításában. Így tudjuk biztosítani a készségek hosszú távú megőrzését.

Az intézmény lehetőséget biztosít az alábbi ellátások, szolgáltatások igénybevételére:

- Az intézmény mindenkori lehetőségeihez képest segítséget nyújt a lakók kirándulásának szervezéséhez, lebonyolításához, intézményen kívüli programokhoz. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek a lakót terhelik.
- Az intézmény területén jól hozzáférhető helyen telefon működik a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartás érdekében. Telefonszám: 06-92-376-021
- Az intézmény segítséget nyújt a lakossági szolgáltatások igénybevételehez, (fodrász, kozmetika, pedikűr, fényképész, cipő- és műszaki cikkek javítása, stb.); igény szerint némely szolgáltatást helyben elérhetővé tesszük (pl. fodrász, pedikűr, borbély). A fodrász negyedévente 1x jön, mely szolgáltatásért az ellátottak fizetnek. Helyiséget az intézmény biztosítja a tevékenységhez.
- Pedikűrös a lakók igényeinek megfelelően hívásra jön, mely szolgáltatás díját az ellátott téríti.
- Az önállóan borotválkozásra képtelen ellátottak borotválását a gondozónők végzik a napi tisztálkodással egybekötve, igény esetén borbély végzi.
- Az intézmény segítséget biztosít a hivatalos ügyek intézéséhez (pl. személyi igazolvány elkészíttetése, bíróság, földhivatal, gyámhivatal stb.).
- Az intézményben élő ellátott a havi költőpénzével szabadon rendelkezhet; szükségletei és saját ízlése szerint önállóan vagy segítséggel vásárolhat.

A Lovászi Gondozási Központ az ellátási területen felmerülő igényeket, az ápolást- gondozást nyújtó (idősek otthona) részlegben az Intézmény férőhelyéhez mérten teljes körűen ki tudja elégíteni.

Tapasztalataink szerint az idősek otthonára egyre nagyobb igény mutatkozik. Az Intézmény 30 fő ellátását tudja napi 24 órában biztosítani. Az előző évek statisztikája azt mutatja, hogy az ellátást igénylők száma folyamatosan nő, nagy igény mutatkozik erre a szolgáltatásra. Továbbra is számítani lehet erre az érdeklődésre, tehát a következő években is maximális létszám várható a bentlakásban, melyet a beadott kérelmek száma is alátámaszt.

A tartós bentlakást nyújtó részlegben napi 24 órában érhető el a szolgáltatás, ahol gondozónők biztosítják az állandó felügyeletet.

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményben élő, gondnokság alatt álló ellátottak érdekében napi kapcsolat alakult ki a Zala megyei Kormányhivatal Lenti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala munkatársaival.

Intézményi kapcsolatok:

Az intézmény ellátási területén működő oktatási, szociális és egyéb intézmények:

- krízis helyzetben (családsegítővel közös feladatok elvégzése, jelzőrendszeren keresztül)
- helyi egészségügyi ellátórendszer (házi orvosokkal, Hetés Ferenc Rendelőintézet Lenti, Zalaegerszeg Szent Rafael Kórházzal) egyéni esetkezelés, állapotromlás esetén az

adott szervezet vezetőivel telefonos, személyes kapcsolattartás és szükség esetén írásos megkeresés.

- közös intézménylátogatások, a helyi óvodások, iskolások fogadása rendezvényeken (ünnepnapok, vallási hagyományőrző napok). **Buda Ernő Körzeti Általános Iskola, Lovászi Óvoda, ZMGYVK Lenti Lakásotthoni Hálózat**⁷,
- Intézményünk biztosítja az érettségihez szükséges közösségi szolgálat teljesítésének feltételeit.

Szakápolási szolgálattal való kapcsolattartás: a házi segítségnyújtás keretein belül szakápolási tevékenységek ellátásra a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretein belül történő ellátást.

Zala Megyei Kormányhivatallal való kapcsolat:

- Egészségbiztosítási pénztár (egészségügyi szolgáltatások)
- Nyugdíjbiztosítási osztály (egyéni esetek)
- Szociális és gyámhivatal (hatósági ügyek)

Helyi civil szervezetek

- közös programokon való részvétel
- jelzőfunkció betöltése (telefonos, személyes megkeresés)
- közös rendezvények, szabadidős tevékenységek, ünnepi műsorok előadása **Kerka - Völgye Baráti Kör, Kerti Sándor Kulturális Egyesület, Őrségi Baráti Kar**⁸,

Ellátott-jogi és betegjogi képviselővel való kapcsolat:

- tájékoztatás, adatszolgáltatás, egyéni esetkezelés, közös problémakeresés, rendszeres tájékoztatás, találkozás az ellátott-jogi képviselővel
- az intézmény ellátott-jogi képviselője: Huszárné Török Katalin (tel: 0620/4899661 email: torok.katalin@obdk.hu)

Lenti Rendőrkapitánysággal való kapcsolattartás:

- tájékoztatás, adatszolgáltatás, egyéni esetkezelés, közös problémamegoldás, kapcsolattartás a helyi körzeti megbízottal

Egyház

- közös programokon való részvétel, rendszeres mise az intézményben

Hozzá tartozók

- tájékoztatás, adatszolgáltatás, egyéni esetkezelés, közös problémakeresés, rendszeres tájékoztatás, napi szintű találkozások.

⁷ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

⁸ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Szociális jellemzők, korösszetétel, egészségi állapot, jövedelmi viszonyok alapján

- szociális biztonság vonatkozásában leginkább rászorult és kiszolgáltatott réteg az idősek lakossága,
- sok az ellátási területen élő magányos, időse ember, aki pszichés támogatásra szorul – abból eredően, hogy az ellátottak inkább egyedül élők, időse személyek, akiknek társas kapcsolataik beszűkültek,
- jellemző az egyszemélyes családszerkezet,
- a falusi lakás szerkezetre jellemzőek a nagy alapterületű családi házak, kerttel, udvarral, telekkel. Egészségi, fizikai állapotuk romlása miatt lakókörnyezetük rendben tartása nagy terhet ró az idősekre,
- elesettebbé válnak, ezért több segítséget igényelnek életvezetésükhöz,
- a segítségnyújtás a szomatikus állapotból adódó nehézségekre és a pszichés támogatásra is kiterjed,
- társas kapcsolataik, érdeklődési körük beszűkültek,
- a közlekedés elégtelensége, a szolgáltatások nem megfelelő elérhetősége mind inkább szükségessé teszi ezen ellátás kiterjesztését,
- az időskorúak nagy része gyenge egészségi állapotú,
- önellátási képességük jelentősen csökkent,
- a legrászorultabb és kiszolgáltatottabb réteg az idősek lakossága,
- az időskorúak egészségi állapota megromlott, ezért egyre nagyobb segítséget igényelnek önálló életvitelül megtartásához,
- a házi gondozást igénylők körében az ellátottak meghatározó hányada a nők köréből kerül ki, azok közül is kiemelkedően magas a 70-75 éves felüliek aránya.
- ellátottaink zömében 1 és 2 óra közötti gondozási szükségletet igényel, kevés a 2 illetve 3 órát meghaladó gondozási szükségletű igény.

A Lovászi Gondozási Központ differenciált szakmai munkával ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátási formákat az idősellátás keretében. A szolgáltatásokat az intézmény elsősorban az ellátási, közigazgatási területen életvitel szerűen élő idősek számára biztosítja. Szabad férőhely esetén Zala megye egész területéről felvehető az idősek otthona részlegbe az ellátásra váró személy.

Alapellátás keretében

Az alapszolgáltatás célja az ellátást igénylő személy önálló életvitelének segítése a mindennapi szükségletek kielégítését célzó szolgáltatás biztosítása, mely lehetővé teszi, hogy az idősek minél hosszabb ideig tartózkodhasson a lakókörnyezetében, saját otthonában.

Ékeztetés: azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk vagy ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étekeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéséről más módon gondoskodni.

Az ellátás biztosítása során tekintettel kell lenni arra, hogy a településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére

lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a fenntartó társulás települési önkormányzatai határozzák meg.

Életkora miatt rászoruló az a személy, aki személyi azonosításra alkalmas okmánnyal igazolja, hogy a 65. életévét betöltötte.

Egészségi állapota miatt rászorultnak kell tekinteni azt a személyt, aki

- mozgásában korlátozott
- akut vagy krónikus betegségben szenved és ezért önmaga ellátásáról részben vagy teljes mértékben gondoskodni nem tud.
- egészségi állapot miatti rászorultságot a házi orvos/kezelő orvos orvosi igazolásával kell igazolni, az érvényességi idő feltüntetésével.

Fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki fogyatékoságát, pszichiátriai illetve szenvedélybetegségét a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM kormányrendelet 21. §-ban meghatározott dokumentumokkal igazolni tudja.

Hajléktalansága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki a nyilatkozata szerint bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik, kivéve, akinek bejelentett lakóhelyén van hajléktalan ellátás.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a fenntartó társulás települési önkormányzatai határozzák meg.

Házi segítségnyújtás: az ellátási területeken élő, elsősorban időskorú személyekről való gondoskodás, akik otthonukban önálló életvitelre nem képesek, s róluk nem gondoskodnak. Az ellátott szükségleteinek megfelelő életvitel fenntartása saját lakásában, megszokott lakókörnyezetében annak érdekében, hogy méltóságát megőrizve, korának és egészségi állapotának megfelelően teljes életet élhessen.

A személyi gondozás a gondozási szükségletvizsgálat értékelő lapja szerinti, I.-II. fokozatban indokolt. A szociális segítség a I. vagy II. fokozatban indokolt.

A 0. fokozatban akkor nyújtható a szociális segítség, 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 másolatával kell igazolni.

Közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az egészségi állapot fennállását a kezelő orvos igazolja.

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 meghosszabbítható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Nappali ellátás: biztosítja az ellátást igénybe vevők részére, elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadig életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi élettevékenységet segítő szolgáltatást.

A nappali ellátás célja, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az ellátott életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése, és lehetőséghez mérten ennek javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A nappali ellátás alapvetően egy nyitott,- a szükségletekre gyorsan reagáló, integráló szerepet betöltő- ellátási forma, amely háttérét adja települési szinten az alapszolgáltatások összekapcsolásának. Így az ellátotti csoportok tekintetében kevésbé merev, de az integráció szempontjából többféle alternatív megoldást is megengedő szolgáltatási forma jön létre.

Szakellátás keretében:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: időskorú, gondozásra és ápolásra szoruló személyek teljes körű ellátása, mentálhigiénés és szabadidős célú foglalkoztatása intézményi keretek között. Az ellátásban részesülő személyek emberi jogainak, méltóságának figyelembevételével az időskor megéléséhez és a testi – lelki, szellemi harmónia átéléséhez szükséges feltételek megteremtése. Az ellátottak egészségügyi állapotának megfelelő ellátása a jogszabályokban meghatározott módon.

Idősotthoni ellátás a gondozási szükségletet igazoló adatlap szerinti III. fokozat esetén indokolt.

A gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a következők:

- a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozata, amelyet az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak;
- az ellátást igénylő egyedül él, és
- nyolcvanadik életévét betöltötte, vagy hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan, vagy
- hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
- ezen eseten kívüli okból fogyatékosági támogatásban részesül és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
- munkaképességét 100%-ban elvesztette vagy legalább 70%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és önellátásra nem vagy csak segítséggel képes, amit az orvos szakértői szerv, a rehabilitációs szakértői szerv vagy a rehabilitációs hatóság illetve jogelődje érvényes és hatályos szakvéleményének, szakhatósági állásfoglalásának, határozatának másolatával, hatósági bizonyítványával igazoltak.

Az egyéb körülményeket a jogszabályban előírt módon igazolni kell.

IV. Szolgáltatási elemek megnevezése

A nyújtott szolgáltatási elemek megnevezése alapszolgáltatások esetén

Szociális étkeztetés

Szolgáltatás/Szolgáltatási elem	Étkeztetés
Helyben fogyasztás	x
Elvitel	x
Lakásra szállítás	x

Házi segítségnyújtás

Szolgáltatás/Szolgáltatási elem	Házi segítségnyújtás
Szociális segítség	x
Személyi gondozás	x

Nappali ellátás

Szolgáltatás/Szolgáltatási elem	Étkeztetés	Nappali ellátás
Tanácsadás		x
Esetkezelés		x
Gondozás		x
Étkeztetés	x	x

Felügyelet		x
Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás		x
Készségfejlesztés		x
Közösségi fejlesztés		x

Az ellátási formák igénybevételének megoszlása 2024. évben

Ellátási forma	Ellátottak létszáma
Étkeztetés	115
Házi segítségnyújtás	97
Nappali ellátás	17
Ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona	30

V. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. Magánszemély – a kérelmezőn kívül - (pl. szomszéd) is fordulhat az intézményhez, jelezve a rászorultságot.

A szociális ellátásokat szóban vagy írásban lehet kérelmezni.

A törvényes képviselő terjeszti elő a kérelmet, ha az igénylő személy cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes. Az intézmény által használt kérelem adatlap kitöltésével illetve szóban is megteheti ezt.

A szóbeli kérelem esetén segítséget nyújtunk az intézmény által használt kérelem adatlap kitöltéséhez.

A kérelem adatlap személyesen vagy postai úton is átvehető az intézménytől. Az ellátást igénybe vevők az intézménnyel munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között vehetik fel a kapcsolatot. Azonban tekintettel az intézmény folyamatos működési rendjére, sürgős esetben lehetőség van a munkaidőn kívüli kapcsolattartásra.

Szociális alapszolgáltatásnak, az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletek alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltatás a 9./1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3§. (1) bek. a) pontjában megjelölt 1. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével önkéntesen kérelmezhető.

Étkeztetés esetén az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján.

Étkeztetés esetén a kérelemhez csatolni kell:

- a jövedelemnyilatkozatot,
- a házi orvos/kezelő orvos által kitöltött „Orvosi lap étkeztetés igénybevételéhez” formanyomtatványt (62 év alatti személy számára).

Az étkeztetés igénylése során az intézmény vezetője írásban értesíti a szolgáltatást igénylőt a jövedelem vizsgálat eredményéről és a szolgáltatás biztosításának módjáról.

Nappali ellátás esetén a kérelemhez csatolni kell:

- a jövedelemnyilatkozatot,
- a házi orvos/kezelő orvos által kitöltött „Orvosi lap igénybevételéhez” formanyomtatványt.

Házi segítségnyújtás és tartós bentlakásos elhelyezés (Idősek otthona) esetében a szociális ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az orvosi igazolást és a gondozási szükséglet vizsgálatát meghatározó értékelő lapot.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll. Állapotrosszabbodás esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot ismételten el kell végezni a házi segítségnyújtás esetén.

Amennyiben a szolgáltatást újonnan igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé (pl. kórházi ellátás, egyedül élő, segítségre nem számítható idős, beteg személy) a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A kérelmet személyesen, vagy postai úton az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírásával kell benyújtani a Lovászi Gondozási Központ intézményvezetőjéhez.

A kérelemben meg kell jelölni a szolgáltatás megkezdésének időpontját, gyakoriságát, részletezni kell az elvégzendő tevékenységeket.

A formanyomtatvány kitöltésével a házi orvos, kezelő orvos az ellátást kérő egészségi állapotára vonatkozó igazolást állít ki.

A nyomtatvány kitöltésével az igénylő jövedelem nyilatkozatot tölt ki a szolgáltatások igényléséhez.

A kérelem benyújtásakor a kérelmező írásban nyilatkozik, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

Az intézményvezető a becsatolt iratok és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján elvégzi a gondozási szükségletvizsgálatot és dönt a szolgáltatás megkezdéséről, döntéséről írásban értesíti az ellátást kérelmezőt.

Gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető, az ellátásra szoruló idősnel végzi el a benyújtott kérelem alapján.

A gondozási szükséglet vizsgálatát végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról és mérlegeli, hogy az igényelt szolgáltatás megfelel-e az igénylő szükségleteinek, állapotának.

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

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

A gondozási szükséglet vizsgálatáért, felülvizsgálatáért a szolgáltatást igénylő személytől és törvényes képviselőjétől térítés nem kérhető.

A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente - a hét egy vagy több napjára - összevontan is igénybe veheti.

Ha a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát a fenntartónál kérheti, 8 napon belül.

Bentlakást nyújtó intézmény esetén - az intézmény férőhelyeinek 10%-áig - az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot, vagy nyomonnyilatkozatot. (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 3.§ alapján)

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

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve

b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

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

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba-vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Intézményi elhelyezés

Ha az ellátásra vonatkozó igény a beutaló határozat megküldését követően férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével - írásban értesíti a jogosultat.

Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

A soron kívüli elhelyezés szabályai

- ön maga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt.-ben megállapított korlátra.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Jelen esetben: Lovászi Intézményirányító Társulás
8878 Lovászi Kútfej utca 112.

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre

A szolgáltatás biztosítása esetén az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve képviselőjével, melyben rögzítésre kerül az ellátott és a szolgáltatást nyújtó intézmény közötti jogviszonyrendszer, valamint jogosultságok és kötelezettségek.

A „**Megállapodás**” tartalmazza:

- az intézményi ellátás kezdetének időtartamát, az ellátás időtartamát /határozott/határozatlan/
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettség teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálásának módját.
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozást, illetve az önkormányzati rendeletmódosulást.

Az intézmény vezetője írásban értesíti a szolgáltatást igénylőt a jövedelem vizsgálat eredményéről és a szolgáltatás biztosításának módjáról.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, illetve, ha a kérelmező nem jogosult a szolgáltatásra abban az esetben az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti az igénybe vevőt.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás biztosítása esetén,- a jogszabály által előírt tartalmi elemekkel- az ellátott adatait rögzíteni kell az igénybe vevői nyilvántartásba.

A szolgáltatásokért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek, melynek összege a helyi rendeleteknek megfelelően az ellátott jövedelme alapján kerül megállapításra. Az intézményirányító társulás évente felülvizsgálja a szociális szolgáltatások ellátási intézményi térítési díjait és díjváltozás esetén rendeletet alkot (módosít).

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az ellátás megszűnése

Ha az ellátás a jogosult halála miatt szűnik meg, az intézményvezető gondoskodik az elhunyt előkészítéséről, végtisztességre való felkészítéséről. A közeli hozzátartozók értesítéséről, az elhunyt ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Ha az elhunyt az eltemetetéséről az intézmény felé rendelkezett és takarékbetétje kezdeményezettjéül az intézményt nevezte meg, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről. Az intézmény vezetője - amennyiben erre szükség van – kezdeményezi a köztemetés elrendelését. Az intézmény vezetője az elhunytnak az intézménnyel szemben fennálló tartozását hagyatéki teherként bejelenti. Ha az örökös az intézményben maradt ingóságokért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

Ha az intézményi jogviszony nem a jogosult halála miatt szűnik meg, az intézmény vezetője értesíti a jogosultat a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről. Értesíti a jogosultat az esedékes, illetve hátralékos térítési díjbefizetésének kötelezettségéről, valamint az intézménnyel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VI.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Személyesen tájékoztatást nyújt:

- az intézményvezető
- szakmai koordinátor⁹
- terápiás munkatárs

A szolgáltatás iránt érdeklődő személyeknek munkanapokon 8⁰⁰-16⁰⁰ óra között szóban nyújtunk tájékoztatást.

Az intézményben bárki könnyen tájékozódhat, ha életkora, szociális helyzete vagy egészségi állapota miatt segítségre szorul. Az érdeklődő megtudhatja, hogy miben, milyen módon kaphat tőlünk segítséget, egyben átfogó képet kaphat az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben munkanapokon a nyitvatartási időben kaphatnak tájékoztatást az ellátást igénylők:

Lovászi Gondozási Központ

8878 Lovászi Petőfi Sándor utca 1.

E-mail: gondozasik.lovaszi@gmail.com

Telefon: 92/ 376-021

Mobil: 30/9696152

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben munkanapokon a nyitvatartási időben kaphatnak tájékoztatást az ellátást igénylők.

Lovászi

8878 Lovászi, Kútfej utca 112.

Kerkateskánd

8879 Kerkateskánd, Béke utca 59.

Szécsisziget

8879 Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca 25.

Tormafölde

8876 Tormafölde Petőfi Sándor utca 81.

Dobri

8874 Dobri Petőfi Sándor utca 27.

Kerkaszentkirály

8874 Kerkaszentkirály Petőfi Sándor utca 2/A

Tornyiszentmiklós

8877 Tornyiszentmiklós Kossuth Lajos utca 57.

Csömödér

8957 Csömödér Rákóczi Ferenc utca 49.

Hernyék

8957 Hernyék Kossuth Lajos utca 26.

Iklódbördőce

8958 Iklódbördőce Fő út 2.

Kissziget

8957 Kissziget Fő út 42.

Zebecke

8957 Zebecke Petőfi Sándor utca 12.

Mikekarácsonyfa

⁹ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

8949 Mikekarácsonyfa Petőfi Sándor utca 54.

Barlahida

8948 Barlahida Béke utca 5/B

A helyi médiában Régió tv, újság, időközönként tájékoztató jelenik meg az intézmény tevékenységeiről, a térítési díj változásairól, aktuális eseményekről.

Írásban kerül kiközlésre

- az ellátás igénybevételének megállapítása, térítési díj fizetésének kötelezettsége, térítési díj felülvizsgálata, annak elengedése.
- szórólapok, kiadványok, tájékoztató füzetek az intézményről – Fenntartói engedélyezés mellett.

Az ellátást igénybe vevők az intézménnyel munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között vehetik fel a kapcsolatot.

Azonban, tekintettel az intézmény folyamatos működési rendjére, (időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása) sürgős esetben lehetőség van a munkaidőn kívüli kapcsolattartásra is a 92/376-021-es telefonszámon.

Jogszabályi háttér

Hatályos jogszabályok:

- 1993.évi III. tv - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. SZCSM rendelet - A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 29/1993 (II.17) Kormány rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet - A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet - A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 392/2013. (XI.12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

I. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szakápolás szakmai programja

2. sz. melléklet: SZMSZ

3. sz. melléklet: Házi rend

4. sz. melléklet: Szervezeti felépítés, munkaköri leírások

5. sz. melléklet: Megállapodások


II. Hatálya

A Szakmai program 2022. április 4. napján lép hatályba.

A módosított rendelkezés 2024. május 14. napján lép hatályba.

Lovászi 2024. május 14.





Nagyné Németh Krisztina
intézményvezető

III. Záradék

A Gondozási Központ Szakmai programjának módosítását Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa a 21./2024. (V. 13.) számú határozatával jóváhagyta.

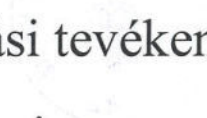



Kovács Ferenc
Társulási Tanács elnöke

Mellékletek

1.számú melléklet

Lovászi Gondozási Központ
8878 Lovászi Petőfi Sándor utca 1.



Szakápolási tevékenység Szakmai program 2022.

Bevezetés

Ápolás, szakápolás: olyan egészségügyi ellátási forma, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. §-ában meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába, különös tekintettel a (2) bekezdés d) pontjára. A tevékenységek végezhetőek az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló, együttműködő, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

A szakápolás során folyamatosan biztosítani kell a beteg pszichés támogatását, étkezési, és életmód tanácsadást, különösen mindazon tevékenységek megtanítását, amelyeket maga a beteg/családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért, továbbá az ápolási folyamat dokumentálását és esetleges jelentési kötelezettség teljesítését, valamint rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

A Lovászi Gondozási Központ intézményében a háziorvos, kezelőorvos elrendelése alapján szakképzett ápoló által végzett tevékenység, mely a szociális alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó egészségügyi alapellátáson túli szakellátási feladatokat tartalmazza. A szakfeladatot az illetékes járási népegészségügyi intézet által kiadott működési engedély alapján, és mértékéig biztosítja az intézmény. A szakfeladat az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által nem finanszírozott tevékenység.

1.1. Intézmény adatai

Intézmény neve: Lovászi Gondozási Központ

Székhelye: **8878 Lovászi Petőfi Sándor utca 1.**

A Lovászi bentlakásos intézmény ellátotti létszáma: 30 fő

Elérhetősége: Telefon : 06 92/376-021, 06 92/ 576-059,

Fax: --

e-mail: gondozasik.lovaszi@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Lovászi Intézményirányító Társulás

Fenntartó címe: 8878 Lovászi Kutfej utca 112.

Elérhetősége email: hivatal-lovaszi@freemail.hu

Telefon: 06 92/576 020

Telefax: 06 92/576 020

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási azonosító: 666 303

Működési-engedély azonosító száma: ZAC/100/00358-8/2018.

Adószáma: 16890439-2-20

A működési területe: Lovászi Gondozási Központ

Kapcsolattartó: Nagyné Németh Krisztina Intézményvezető

Peszlegné Kovács Margit Szakmai koordinátor¹⁰

Elérhetőség: Telefon: 92/376-021, 30/ 969 6152

Email: gondozasik.lovaszi@gmail.com

2. A szolgáltatás célja, feladata

Az ápolás, szakápolás célja, hogy az ellátott „otthoni környezetben” a Lovászi Gondozási Központ intézményében, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. A szolgáltatás, azon ellátásra szoruló otthonukban történő ápolása és gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres, kórházi vagy gyógyintézeti kezelést nem igényel. Ezzel az ellátási formával a jogalkotók a kórházi kezeléseik számának csökkentését, illetve a fekvőbeteg intézményben való tartózkodás idejének lerövidítését, továbbá a krónikus betegek otthoni szakellátását kívánják biztosítani.

Az intézmény alapvető feladata a fentiekén túlmenően olyan szakmai színvonal biztosítása, mely alkalmassá teszi az intézmény orvosi és szakdolgozói állományát a betegeink ellátására, ápolására, szakápolására. Ezen ismeretek és a gyakorlati jártasság képessé teszi az otthonainkat a törvényben meghatározott feladatok ellátására.

Az intézmény célkitűzése és feladata, hogy gondozottjaink humánus, megfelelő körülmények között zajló, szabályozott és hatékony ellátásban, ápolásban–gondozásban részesüljenek egészségügyi ellátásuk esélyeinek javítása által. Ellátottjaink jelentős százaléka folyamatos és szakszerű ellátást igényel, így ez határozza meg fő feladatunkat, az ápolást és gondozást.

Az ápolásra - gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítunk, melynek mértékét és módját mindenkor orvos utasítására és az ellátott egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg. Együtt kívánunk működni a szakemberekkel illetve az ellátottakkal úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson, így segítve önállóságuk megtartását, a kiszolgáltatottság érzésének megszüntetését.

¹⁰ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

3. Egészségügyi ellátás

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírtak alapján az igénybe vevő:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról 2. számú melléklet szerinti óraszámában,
- c) szükség szerinti **alapápolásáról**, ennek körében különösen
 - ca) a személyi higiéné biztosításáról,
 - cb) a gyógyszererezésről,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az igények kielégítését az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott feltételek szerint kell megvalósítani.

Beteg edukáció

Ebben a munkában természetesen az orvos, ápoló mellett saját érdekében magára a betegre is jelentős szerep hárul, hogy a lehető legoptimálisabb hozzáállással közreműködjön a gyógyulás vagy az elérhető legjobb állapot fenntartásának folyamatában.

A *beteg kísérő támogató szakember* kellő idő ráfordításával feltáró beszélgetések keretében lehetőséget ad a lelki problémák megnyilvánulására, ventillációval a feszültségoldásra, egyéni megküzdési módok megismerésére és fejlesztésére, elfogadó magatartásával biztosítja az őszinte orvos-beteg kapcsolatot és saját erőinek mozgósítására motiválja a beteget.

Infekciókontroll

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megfelelő preventív rendszabályok /infekciókontroll/ érvényesülése esetén megelőzhetők. Az egészségügyi fertőzések megelőzéséért a szolgáltatás nyújtója a felelős. Az ellátással összefüggő fertőzések megelőzése az ott dolgozók kötelessége és jogi felelőssége.

A szakápolással összefüggő fertőzések megelőzésére szolgáló módszerek helyi szabályainak, folyamatainak leírását (izoláció, védőeszköz használat, fertőtlenítés/sterilizálás, oktatás) az

intézet Infekciókontroll szabályzata tartalmazza.

Veszélyes hulladék

A veszélyes hulladék kezelése és elszállítása szerződésben rögzítetteknek megfelelően biztosított. A hulladék elkülönítésére, külön badellát használunk, melyet zárt hűtőben tárolunk. A veszélyes hulladék szállítása havonta 1x történik, amit a Megoldás KFT által biztosítunk, melynek címe: MEGOLDÁS Környezetvédelmi és Kereskedelmi KFT , 9700 Szombathely, Körmendi út 92.

Szerződés kelte: 2016.08.30.

Az intézmény a szakellátás feltételeként előírt felelősségbiztosítást a Generáli Biztosító ZRT. biztosítóval megkötött keretszerződés alapján biztosítja.

Szerződés kelte: 2021.12.09.

4. A szakápolás igénybevételének feltételei, jogosultsági feltételek

A szakápolás a beteg állapotának függvényében abban az esetben vehető igénybe, ha azt orvos elrendeli, mivel a beteg ellátási szükséglete nem igényel komplex kórházi ellátást, és ápolási ellátásának ideje nem haladja meg a napi 3 órát.

A szakápolás keretében nyújtható ellátások akkor vehetők igénybe, ha a beteg egészségi állapota miatt kezelő szakorvosa – a kórházba utalás, vagy a további ott tartózkodás helyett – a szakápolási szolgáltatást, az erre rendszeresített formanyomtatványon elrendeli.

A szakápolást elrendelheti:

- a házi orvos a saját kezdeményezésre vagy intézeti zárójelentés alapján,
- a járóbeteg - vagy fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa (kezelőorvos) közvetlenül.

A Lovászi Gondozási Központ a szakápolási feladatokat az intézményben élő ellátottak számára térítésmentesen biztosítja.

5. A szolgáltatás ügymenete

A házi orvos, kezelőorvos a szolgáltatás elrendelésekor meghatározza a betegnél alkalmazható ellátásokat, azok során alkalmazandó gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, és a gyógyító ellátások gyakoriságát. Az elrendelt tevékenységek összetételét és gyakoriságát csak a házi orvos, kezelőorvos jogosult megváltoztatni. A szakápolás elrendelését a házi orvos, kezelőorvos a Szakápolást elrendelő lapon rendeli el az orvos nevének és pecsétjének megjelölésével

Az ellátott személyekről a szakmai program melléklete szerinti ápolási dokumentációt kell vezetni.

Az első látogatás alkalmával kitöltésre kerülő adatlapok:

- Ápolási anamnézis
- Nyilatkozat invazív beavatkozások elvégzéséhez (szakápolás esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. 13. §.-a alapján)

Az ápolási dokumentációkért (azok pontos, naprakész, szakszerű vezetéséért) a szolgáltatást végző szakápoló felel. Az elvégzett ápolási tevékenységeket "Ápolási lapon" dokumentálják. Az ellátott szakápolása során az elvégzett ápolási tevékenységek függvényében a következő dokumentációk vezetése szükséges:

- Ápolás tervezése
- Folyadéknap
- Sebkezelési és észlelési lap
- Seb/Decubitus lap
- Decubitus értékelő lap
- Fájdalom felmérő lap.
- Táplálkozási anamnézis
- Gyógytorna és fizioterápia felmérő és elrendelő

A szakápolás végleges befejezésekor, a beteg ápolási rendszerből való kikerülésekor (pl. gyógyult, elhalálozott, visszamondja ellátás iránti igényét, lejárt) az ápolásért felelős szakápoló és az elrendelő orvos kiállítja az „Ápolás lezárása” nyomtatványt, melynek 1 példányát a beteg részére átadja.

Az orvos - szakmai felügyeletet az intézmény háziorvosa biztosítja és a szakápolás befejezését - az ápolási dokumentációban - aláírásával igazolja. A szakápolás - szakmai felügyeletét a Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási hivatal Járási Népegészségügyi Intézete végzi.

Amennyiben a beteg állapota naponta több mint 3 óra szakápolási tevékenységet igényel, a továbbiakban orvosi javaslattal a megfelelő fekvőbeteg-intézetben kell ellátni.

A szakápolás igénybevételenek idejével egy időben a beteg más szolgáltatótól, kórházattól kiváltó ellátást (szakápolást) nem vehet igénybe.

6.Tárgyi feltételek:

A szolgálat rendelkezik a munkavégzéshez megfelelő irodahelyiséggel, kommunikációs lehetőséggel (telefon, fax, internet), számítógéppel, nyomtatóval, védőruhával - munkaruhával illetve bizonyos közlekedési eszközökkel. (kerékpár, autó).

Az ellátás során használt műszerek, eszközök megfelelnek az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet 2. számú mellékletében előírtaknak. Az eszközök sterilizálása az intézményen belül megoldott.

7. Személyi feltételek

Az intézmény gondozottjai körében jelenleg 1 fő szakápoló (OKJ ápoló) heti 5 órás munkajogviszonyban látja el a szakápolási feladatokat.

A szakápoló műszakbeosztás szerinti munkarendbe végzi a munkáját hétfőtől - péntekig:

Az intézmény foglalkoztat:

- **háziorvost:** minden intézménynek van intézményi orvosa (háziorvosa) heti 4 órában,
- **gyógytornászt:** heti 3 órás, személyes megbízási szerződés keretén belül,
- **dietetikust:** fenntartó jogviszony keretein belül

A szakápoló részére biztosított a rendszeres konzultáció az intézmény háziorvosával.

A szakápolás (TEAM munkában) valósul meg. A TEAM tagjai: a szakápoló, háziorvosok, gyógytornász, dietetikus. Szoros együttműködésben dolgozunk a szakorvosokkal, körzeti nővérekkel, szakrendelőkben dolgozó asszisztensekkel.

8. A szakápolás keretében a tevékenységi körhöz tartozhatnak:

- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- Sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után. Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
 - mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.

- Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

9. A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

Az ellátás nyújtásakor a szolgáltatónak törekednie kell arra, hogy az ellátottak ismerjék meg az egészségügyi és szociális szolgáltatások egyéb területeit, és azok igénybevételi lehetőségeit. Továbbá arra, hogy az ellátottak körében érvényesüljön az információhoz való jog, egyben ne sérüljenek az alapvető emberi jogok, valamint biztosított legyen az ellátással kapcsolatos adatok védelme. Az intézmény Adatvédelmi szabályzata tartalmazza azokat az előírásokat, amelyek alapján megfelel a Gondozási Központ az adatvédelmi követelményeknek.

Fontos szempont, hogy megmaradjon, és megőrizhessék a szabad mozgás jogát, az önrendelkezési és saját önrendelkezési, döntési képességüket. A szolgáltatónak kompetencia határokra belül biztosítani kell a személyes ügyekben való segítségnyújtást, a panaszhoz való jogot, az esélyegyenlőséget és nem utolsósorban az emberi méltóság tiszteletben tartását és az egyéb személyiségi jogok védelmét.

Az ellátott, vagy beteg, illetve hozzátartozója, a szolgáltató szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel:

- az intézmény vezetőjéhez **Nagyné Németh Krisztina intézményvezető**,
Cím: 8878 Lovászi, Petőfi Sándor u.1.

Tel. 06/92 376-021

- vagy a fenntartóhoz **Lovászi Intézményirányító Társulás**
- **Kovács Ferenc Elnök, Lovászi Polgármestere**
Címe: 8878 Lovászi Kutfej u.112.

Telefon: 06 92 576 020

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panaszával fordulhat az e területen dolgozó ellátott és betegjogi képviselőhöz:

Ellátott-jogi képviselő: **Huszárné Török Katalin**

Telefon-szám: **06 20 4899 661**

Email cím: katalin.torok@jjsz.bm.gov.hu¹¹

¹¹ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

Betegjogi képviselő: **Szücsné dr. Dóczy Zsuzsanna**

Fogadóóra helye: Zala Megyei Kórház, Zalaegerszeg Zrínyi u. 1.
Rendelőintézet III. emelet, 322 szoba.

Fogadóórák: kedd : 8:00 - 12:00 óra

Elérhetőség a fogadóórák alatt: 92/507-502

Országos Betegjogi, Ellátott-jogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ (OBDK)

Zöld szám: 06-80-620-055

Honlap: www.obdk.hu

E-mail: obdk@obdk.hu

Lovászi, 2022.01.19.

.....

Nagyné Németh Krisztina

Intézményvezető

2.számú melléklet

SZMSZ

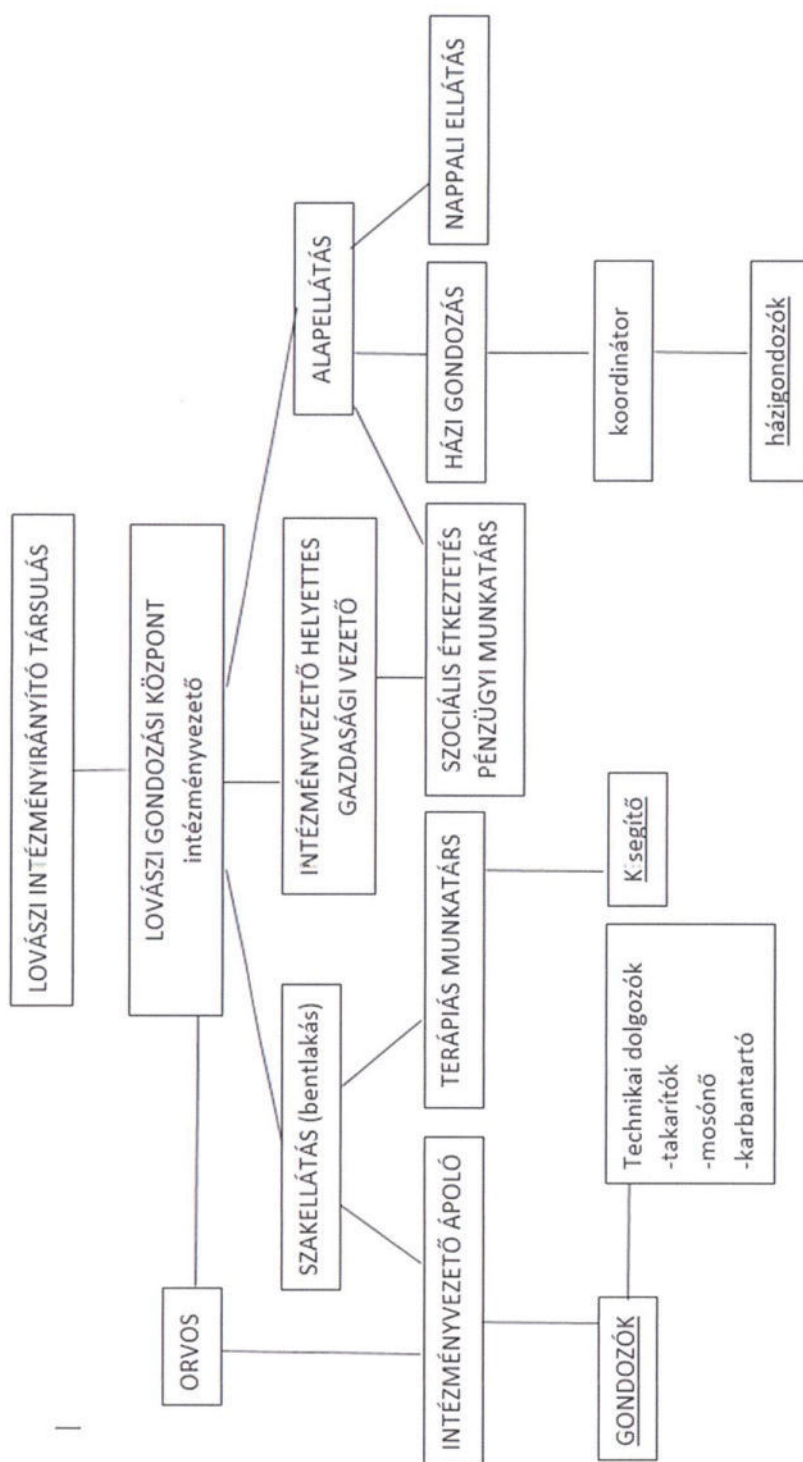
3.számú melléklet

HÁZIREND

4. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése és az egyes egységek feladatkörei

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az otthonban dolgozó kollégák számát tekintve, jelentős helyet foglal el intézményünk a helyi munkáltatók körében. Ennek az alapja, hogy a szakellátásban a 30 férőhellyel rendelkező intézményben az intézményvezető mellett a szakmai munkát végzők száma 9 fő, az egyéb munkákat végzőké 6 fő. Az alapellátás tekintetében a szociális étkeztetés keretében 1 fő, a nappali ellátásban 1 fő, a házi-gondozásban 11 fő házi gondozó, 1 fő koordinátor dolgozik.

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- szakellátást nyújtó intézményben a gondozási részleg
- humánpolitikai ügyintéző ¹²
- karbantartó
- kisegítő, technikai dolgozók
- házi gondozók, koordinátor
- nappali ellátásban dolgozó
- szociális étkeztetésben dolgozó

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a segítő vezetői -, helyettes vezetői munka, valamint a csoport értekezletek is segítik.

Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá-fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a középvezető és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

Az intézményvezető

¹² módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör. Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- Biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval.
- Ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését.
- Törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- Az intézmény vezetése.
- Az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása.
- Az intézmény gazdálkodásának figyelemmel követése.
- A szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása.
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és részlegeken belül.
- A munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok).
- A jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása.
- Az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend
 - szakmai program
 - SZMSZ
- intézmény működésével összefüggő szabályzatok (adatvédelem, panaszkezelés, képzés-továbbképzés,)
- gazdaságiszabályzatok (számvitel, anyaggazdálkodás, pénzkezelés, vagyonvédelem, térítési díj megállapítás-felülvizsg.)
- műszaki ellátási szabályzatok (munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem, gépjármű használat, munkaruha –védőfelszerelés, kockázatértékelés, kötelező orvosi vizsgálatok, az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése)
- járványhelyzetre vonatkozó szabályzatok (táv munka, home-office szabályzat, nyilatkozatok a járványüggyel kapcs., eljárásrendek).
- Az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása.
- Az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére.

- Törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges.
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Helyettesíti az intézmény vezetőjét annak távollétében; a soros ügyekben eljár, az intézményt képviseli. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitételrel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, irányításai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntésvégrehajtó.

Az intézmény gazdasági –pénzügyi működéséért a fenntartó felel a humánpolitikai ügyintézővel és a pénzügyes munkatárssal. Feladatuk a gazdaságos, hatékony működtetés; fejlesztések, pályázatok figyelése, az intézményt érintő valamennyi gazdasági és pénzügyi tevékenység naprakész, pontos vezetése, az intézményvezetővel való hatékony együttműködés¹³.

A gondozási egység feladatkörei:

- Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amely a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására irányul.
- Az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezet biztosítása.
- Az ápolási, gondozási feladatok ellátása az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembevételével.
- Kulturált környezet, higiénés rend biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére
- A lakók test-lelki aktivitásának fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása
- **A gondozási egységet vezető főnővér feladata, hogy**
- az egységet az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse.
- szervezze a gondozási egység mindennapi tevékenységét,

¹³ módosította a 21/2024. (V. 13.) TT. határozat

- irányítsa és figyelemmel kíséresse a gondozási részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze az egységének szakmai működését,
- működjön közre az új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytasson az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

Technikai dolgozók (karbantartó, takarítók, mosónő)

- Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása, napi és időszakosan jelentkező hibák kijavítása / ideértve a kisebb elektromos szerelési munkák ellátását, valamint általános hibaelhárítást/.
- Az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása.
- A karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése.
- A fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása.
- Az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás.
- A víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.
- az intézmény területén napi és időszakonként jelentkező takarítási feladatok elvégzése, udvar kert gondozás udvar karbantartása, tisztántartása.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés.
- Szállítási tevékenység ellátása.
- Takarítási, mosási, varrási feladatok elvégzése.
- Információs szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé.
- Beszerzések, beruházások bonyolítása.
- Az egységgel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel.
- Az egységgel kapcsolatos selejtezési tevékenységben való részvétel.

Rehabilitációs ellátásban részesülő szociális segítő foglalkoztatása

- Besegítés a dokumentációs munkák elvégzésében.
- Iratrendezés, szortírozás.
- Kiseb takarítási feladatok (portalanítás, felmosás).
- Varrás, ruhajavítás.
- Postai, önkormányzati és egyéb küldemények elhozatala és elvitele.

5. számú melléklet

Lovászi Gondozási Központ
8878 Lovászi, Petőfi S. u. 1.
Tel.: 06-92/376-021

Üsz:

MEGÁLLAPODÁS

1. A megállapodást kötő felek

Jelen Megállapodás létrejött **egyfelől** az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: **Lovászi Gondozási Központ**

Az intézményt **fenntartó** társulás neve: **Lovászi Intézményirányító Társulás**

Az intézmény székhelye: **8878, Lovászi, Petőfi u.1.**

(Képviselőjének neve: **Nagyné Németh Krisztina**, beosztása: **intézményvezető**)

Az intézmény a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal által *ZAGY/100/00112-2/2017* szám alatt kiadott állandó jellegű működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyező hatóság által kiadott – szakmai vizsgálatokon alapuló – igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

Másfelől

1.2. Az ellátást igénybe vevő

Neve:

Leánykori neve:

Állampolgársága: magyar

Születési helye:

Anyja neve:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma

Nyugdíjas törzsszáma:

1.3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője, gondnok

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Személyi igazolvány száma:
Lakcíme:
Telefonszáma
Egyéb elérhetősége:

1.4. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Személyi igazolvány száma:
Lakcíme:
Telefonszáma:
Egyéb elérhetősége:

2. A megállapodás tárgya

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére **8878, Lovászi, Petőfi u. 1.** szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolási, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére **átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít**, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az **8878, Lovászi, Petőfi u. 1.** számban levő ingatlanban lévő, földszinti 2-3-4 ágyas szobából álló, 6 m² / fő nagyságú, funkciójának megfelelően **alpbútorzattal ellátott** lakrészben helyezi el. Az ellátást igénybe vevő a lakrész **nem kizárólagos használatára jogosult**. Az intézmény vezetője **az ellátást igénybe vevő egyetértésével egyeztetve jogosult másik személyt is e lakrészben elhelyezni**. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a lakrészben, az intézmény *képviselője* jogosult a házastárs elhunytja esetén az ellátást igénybe vevőt másik lakrészbe áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e lakrészben elhelyezni.

Az intézmény az ellátást..... napjától kezdődően **határozott/határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3. A felek jogai és kötelezettségei

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.2 pontjában megjelölt igénybe vevő, 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője a 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – **az intézmény tájékoztatta** őt (jelen megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselőjét 1.4. pontjában megjelölt törvényes képviselőjét)

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról**;
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdekképviseleti fórum** működéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került;
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendjéről**, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen megállapodás mellékletét képezi;
- a **fizetendő térítési díjról**, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- az intézménytől térítésmentesen kapható gyógyszerellátásról;
- az ellátást **igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő** társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő **ellátott jogi képviselő** személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok fizetetlen tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosult feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt személlyel)

Neve:

Címe:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásukból adódó titoktartási kötelezettségének betartásáról, és az ellátást igénybe vevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

Az intézmény vezetője szükség szerint tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve hozzátartozóját:

- az ellátást igénybe vevő állapotáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- más intézménybe történő áthelyezésről,
- a személyi térítési díjhátralékról, következményeiről,

A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, a valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátási igénybe vevővel az alábbiakban felsorolt esetekben:

Az érdekképviselő és a panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet, az intézkedés készhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményben **ellátott jogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget, jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,

- Segít az ellátást igénybe vevőknek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő neve: Huszárné Török Katalin tel: 0620/4899-661

Az intézményben **érdekképviseleti fórum** került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdek-képviseleti fórum

- előzetesen véleményi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza

Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halálozás esetére

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy **van/nincs** írásos végintézkedése.

Az ellátást igénybe vevő az eltemettetésről a következőket nyilatkozta:

Eltemettetésemről és annak költségéről..... szám alatti lakos gondoskodik.

4. Az intézmény szolgáltatásai

Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás szolgálatot,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább ötszöri étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,

- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- szükség szerint inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
- térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit. Az alap gyógyszerkészlet aktuális listájának egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.
- Az intézmény az alap gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványa felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer
- amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő;
- az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (1) - (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
- a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén szerzi be
- testközelű segédeszközöknek az ellátott viseli a költségét
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátást, melynek keretében biztosítják – többek között –
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - a családi és társadalmi kapcsolatos kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- az alapfeladatokat meghaladó szolgáltatások:
 - fodrász, saját igény szerint,
 - pedikűr, saját igény szerint,

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend tartalmazza.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az ellátást igénybe vevő jogosult/korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak bevitele korlátozott, úgy az alábbiakban felsorolt tárgyait viheti be az intézménybe:

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az ellátást igénybe vevőnek az intézményben nincs módja a megfelelő elhelyezésre

Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

A személyi térítési díj

Az intézményi térítési díjat a Lovászi Gondozási Központot Fenntartó Társulás által kijelölt Lovászi Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg, amely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-ét meghaladó mértékben nő.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Tartós bentlakásos intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési

díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelem és vagyonvizsgálatot nem kell tenni, továbbá nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 685. § b) pontja], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása - a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – nem kérhető. A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve az (1) bekezdésben megjelölt személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

A térítési díj megfizetésére kötelezett személy az ellátásért a tárgy hónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi **térítési díjat az intézmény elszámolási számlájára befizetni.**

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Költőpénz:

- A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő lakók részére hozzátartozóik, törvényes képviselőik költőpénzt utalnak át a gondozottak letéti számlájára.
- A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény saját költségvetéséből juttat költőpénzt.

- A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összegének 20%-ával, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ával.
- Az intézmény a lakók költőpénzét elkülönítetten, postai takarékbetétkönyvekben kezeli, melynek egyenlegéről külön kérésre bármikor tájékoztatást ad az ellátott vagy hozzátartozója/törvényes képviselője számára.
- A költőpénz kifizetése:

hétfő	14-15 óráig
kedd	14-15 óráig
csütörtök	14-15 óráig
péntek	14-15 óráig tart az intézményben.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

A térítési díj havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani)

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 28.§.- ban foglaltak szerint számított napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapban fizetendő térítési díj.

- A távolléti napok naptári éves szinten **összesítésre kerülhetnek**.
- Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meg nem haladó** távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meghaladó** távolléte idejére
 - a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 - b) *b) az a) pontban nem említett esetben* a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

A tartós bentlakásos intézményekben a térítési díjat az ételmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe. Az intézményvezető döntésével az intézménybe vizsgálat vagy megfigyelés céljából felvett személy a személyi térítési díj 50%-át fizeti a vizsgálat vagy megfigyelés időtartamára.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy

elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. (Lovászi Intézményirányító Társulás, 8878, Lovászi Kútfej. út 112.)

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtható hátralék törlése érdekében. A térítési díjhátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi XL. törvény illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

6. Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközököltség

Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközököltség mértékéről.

Fentiek alapján jelen Megállapodás megkötése időpontjában az intézmény az ellátást igénybe vevő gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek költségét viseli, melyet a melléklet tartalmaz.

A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő az intézmény fenntartójához panasszal fordulhat.

7. A megállapodás módosítása

Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az **ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése** alapján kerülhet sor.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően.

Az **intézmény** vezetője – tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal- kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatóat megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó **kötelezettségeit** a lehető **legjobb**ban teljesítse.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket **elsődlegesen tárgyalás** útján egyezsége törekedve kívánják rendezni.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

➤ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;

- az ellátást igénybe vevő halálával;
 - határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
 - jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.
- Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel,

- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő **három hónap**.
- Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül felmondhatja a Megállapodást mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartói érdekekre is – **30 napon** határozza meg.
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott jogosultsága megszűnik,

Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a **Felek elszámolnak** egymással, mely kiterjed:

- az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- A visszafizetendő egyszeri hozzájárulásra,
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újfestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

9. Befejező rendelkezések A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelelő.

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen Megállapodás..... db számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írták alá.

Lovászi,

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
1.4. pontjában megjelölt legközelebbi
hozzátartozó

Tanú neve:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

.....
aláírás

Tanú neve:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

.....
aláírás

Lovászi Gondozási Központ
8878, Lovászi Petőfi u. 1.

Ü.sz.:

Étkeztetés megállapodás

Mely létrejött egyrészt a Lovászi Gondozási Központ 8878, Lovászi, Petőfi u. 1. (melynek fenntartója a Lovászi Intézményirányító Társulás) másrészt a személyes gondoskodást igénylő neve (születési neve):

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím.szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosítására.

A Lovászi Gondozási Központ a kérelmező részére az alábbi ellátást biztosítja: **Étkeztetés**,
Az ellátás biztosításának helye, címe: Lovászi Gondozási Központ 8878, Lovászi, Petőfi u. 1.

Ellátás kezdete:

Ellátás időtartama: határozott/határozatlan

A nyújtott szolgáltatás tartalma: munkanapokon napi egyszeri étkezés (ebéd) biztosítása

Az étkeztetés módja:

- **helyben fogyasztás**
- **elvitellel**
- **kiszállítással**

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és ellátásokról), valamint Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő Testületének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény/szolgáltatás vezetője írásos értesítőt küld. (A személyi térítési díja nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelme 30%-át, 30%-át ha a házi segítségnyújtás mellett étkezésben is részesül)

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésre a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, észrevételével 8 napon belül a Lovászi Intézményfenntartó Társuláshoz, 8878, Lovászi, Kútfej u. 112. fordulhat.

A havi térítési díjat a Lovászi Gondozási Központ által kiállított számla alapján kell kiegyenlíteni a tárgyhónapot követő hónap 10-ig. Az ellátás igényének változását 1 munkanappal előbb, vagy az ellátás napján 09 óráig írásban kell bejelenteni, ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről a Lovászi Gondozási Központ vezetője 3 hónap letelte után tájékoztatja a fenntartót, a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat a felmondással kapcsolatban.

Megállapodás megszűnése és megszüntetése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- az ellátott halálával; a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartója köteles az ellátás megszervezéséről gondoskodni.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha az ellátott

- részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- más átmeneti, ill. végleges elhelyezést nyújtó szociális intézményi ellátási forma igénybevételével él,
- veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét, súlyosan megsérti a szolgáltatási rendet, valamint ha elköltözik az ellátási területről
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására. A jogviszony

megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést küld. Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül (kivéve, ha a megszüntetésre térítési díj ki nem egyenlítése miatt kerül sor), amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény/szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- a biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- figyelemfelhívást a melegen fogyasztandó étel felforralására,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a szolgáltatás intézményi térítési díjáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről,
- az ellátás megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről szóló tájékoztatását.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személy azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével
-

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodás módosítása

A felek a szerződést csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezés változás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendelet változással érintett rendelkezés lép.

Lovászi,

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Törvényes képviselő

.....
Lovászi Gondozási
Központ vezető

Tanuk:

.....

.....

.....

.....

Üsz:

MEGÁLLAPODÁS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Mely létrejött egyrészt a Lovászi Gondozási Központ 8878, Lovászi, Petőfi u. 1. (melynek fenntartója a Lovászi Intézményirányító Társulás) másrészt a személyes gondoskodást igénylő neve (születési neve):

Leánykori neve:.....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím.szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosítására.

A Gondozási Központ a kérelmező részére az alábbi ellátást biztosítja: **Házi segítségnyújtás**

Ellátás kezdete:

Ellátás időtartama: határozatlan, a mindenkori kérelemben meghatározott időpontban nyújtjuk a szolgáltatást. Az ellátás biztosításának időtartama és gyakorisága a „Tevékenységnapló a házi segítségnyújtáshoz” dokumentációban kerül rögzítésre.

A nyújtott szolgáltatás tartalma:

Szociális segítség

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és ellátásokról), valamint a Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő Testületének rendelete alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény/szolgáltatás vezetője írásos értesítőt küld. (A személyi térítési díja nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelme 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak). A havonta fizetendő személyi térítési díja az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik. A személyi térítési díj számításának alapját a tevékenységnapló képezi. Amennyiben az ellátást igénybe vevő az

ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési-díj fizetésre a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, észrevételével 8 napon belül a Lovászi Intézményirányító Társuláshoz fordulhat, az alábbi címen: 8878, Lovászi, Kútfej utca 112. fordulhat.

A havi térítési díjat a Lovászi Gondozási Központ által kiállított számla alapján kell kiegyenlíteni a tárgy hónapot követő hónap 10-ig. Az ellátás igényének változását 1 munkanappal előbb 09 óráig írásban kell bejelenteni. Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi az ügyintéző, melyről a Lovászi Gondozási Központ vezető 3 hónap letelte után tájékoztatja a fenntartót, a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat a felmondással kapcsolatban.

Megállapodás megszűnése és megszüntetése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- az ellátott halálával;
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartója köteles az ellátás megszervezéséről gondoskodni.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha az ellátott

- részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- más átmeneti, ill. végleges elhelyezést nyújtó szociális intézményi ellátási forma igénybevételeivel él,
- veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét, súlyosan megsérti a szolgáltatási rendet, valamint ha elköltözik az ellátási területről.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a

felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására. A jogviszony megszüntetéséről az intézmény/szolgáltatás vezetője írásos értesítést küld. Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül (kivéve, ha a megszüntetésre térítési díj ki nem egyenlítése miatt kerül sor), amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény/szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- a biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- a gondozási szükséglettről szóló igazolás tartalmáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a szolgáltatás intézményi térítési díjáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről,
- az ellátás megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről,
- a mulasztás következményeiről

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja
- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személy, azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodás módosítása:

A felek a szerződést csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezés, változás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendelet változással érintett rendelkezés lép.

Lovászi,

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Törvényes képviselő

.....
Lovászi Gondozási
Központ vezető

Tanuk:

.....

.....

.....

.....

Lovászi Gondozási Központ
88678, Lovászi, Petőfi u. 1.

Üsz:

MEGÁLLAPODÁS

Nappali ellátás

Mely létrejött egyrészt a Lovászi Gondozási Központ 8878, Lovászi Petőfi u. 1. (melynek fenntartója a Lovászi Intézményirányító Társulás) másrészt a személyes gondoskodást igénylő neve (születési neve):

anyja neve:

születési hely, idő:

lakóhely:szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosítására.

A Lovászi Gondozási Központ a kérelmező részére az alábbi ellátást biztosítja: **Nappali ellátás, étkeztetéssel** (Idősek Klubja)

Az ellátás biztosításának helye, címe: Lovászi Gondozási Központ 8878, Lovászi Petőfi u. 1.

Ellátás kezdete:

Ellátás időtartama: határozott/ határozatlan

A nyújtott szolgáltatás tartalma:

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

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján térítési díjat kell fizetni, melynek megállapítása az 1993. évi III. törvény (Szociális igazgatásról és

ellátásokról), valamint a Társulási Tanács határozata alapján történik. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény/szolgáltatás vezetője írásos értesítőt küld. (A személyi térítési díja nappali ellátás esetén nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 15%-át, 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést, esetében)

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkorin intézményi térítési díj függvényében változik. Amennyiben az ellátást igénybe vevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési-díj fizetésre a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, észrevételével 8 napon belül a Lovászi Intézményirányító Társuláshoz (8878, Lovászi Kútfej utca 112.) fordulhat.

A havi térítési díjat a Lovászi Gondozási Központ által kiállított számla alapján kell kiegyenlíteni a tárgyhónapot követő hónap 10-ig. Az ellátás igényének változását 1 munkanappal előbb 09 óráig írásban kell bejelenteni, ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről a Lovászi Gondozási Központ vezetője 3 hónap letelte után tájékoztatja a fenntartót a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében, illetve tájékoztatja az ellátottat a felmondással kapcsolatban.

Megállapodás megszűnése és megszüntetése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- az ellátott halálával;
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartója köteles az ellátás megszervezéséről gondoskodni.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha az ellátott

- részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- más átmeneti, ill. végleges elhelyezést nyújtó szociális intézményi ellátási forma igénybevételével él,
- a házirendet háromszor megsérti
- veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- súlyosan megsérti a házirendet: az intézménybe ittasan érkezik, klubtársait vagy az intézmény dolgozóit bántalmazza, nem működik együtt a klub dolgozóival
- ha elköltözik az ellátási területről.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj

összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására. A jogviszony megszüntetéséről az intézmény/szolgáltatás vezetője írásos értesítést küld. Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül (kivéve, ha a megszüntetésre térítési díj ki nem egyenlítése miatt kerül sor), amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek tájékoztatását:

- a biztosított szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- figyelemfelhívást a melegen fogyasztandó étel felforralására,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a szolgáltatás intézményi térítési díjáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről,
- az ellátás megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről,
- továbbá a mulasztás következményeiről

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és tiszteletben tartja

- adatokat szolgáltat az intézményben az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott kijelentem, hogy a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodás módosítása

A felek a szerződést csak közös megegyezéssel módosíthatják, ide nem értve a jogszabályváltozás, illetve önkormányzati rendelet módosulás következtében a jelen szerződés bármely pontját érintő rendelkezés, változás, mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelenlegi szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendelet, változással érintett rendelkezés lép.

Lovászi,

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Törvényes képviselő

.....
Lovászi Gondozási
Központ vezető

Tanuk:

.....

.....

.....

ELŐTERJESZTÉS

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsának következő ülésére

Tárgy: Lovászi Óvoda Alapító okiratának módosítása

Tisztelt Társulási Tanács!

A Lovászi Óvoda Módosító okiratának módosítását a sajátos nevelési igényű gyermekek számának szerepeltetése tette szükségessé az intézmény Alapító Okiratában. Az Alapító Okirat 6.2. pontja határozza meg a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot. Az okirat ezen pontjának módosítása átszervezésnek minősül, ezért a fenntartónak a létszám meghatározásról szóló döntését május 31-ig kell meghoznia. Az előző évek figyelembevételével az intézményben nevelt SNI-s gyermekek száma alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek felvehető maximális létszámát javasoljuk 3 főben megállapítani. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámra változatlanul 50 fő marad.

Kérem az előterjesztés megvitatását és elfogadását.

Határozati javaslat:

A Lovászi Intézményirányító Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a Lovászi Óvoda 2-2024 M. számú Módosító okiratát, valamint a módosítás során létrejött, egységes szerkezetbe foglalt 2/2024. A. okiratszámú Alapító Okiratát 2024. augusztus 31. napi hatállyal.

Határidő: 2024. május 31.

Felelős: elnök, jegyző

Lovászi, 2024. május


Kovács Ferenc
elnök

