

**Sükösd Nagyközség Önkormányzata Fenntartásában Működő Borostyán Gondozóház**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
(egységes szerkezetben- 2021. december 15-én)

**Sükösd**

**Készült: 2017. december 05.**  
**Érvényes 2018. március 1-től**

## **Tartalomjegyzék**

- I.      Általános rendelkezések**
- II.     Az Intézmény feladata**
- III.    Az intézmény szervezeti felépítése és működése**
- IV.     Az intézmény irányítása**
- V.      Az intézmény működésének rendje**
- VI.     Adatkezelés**
- VII.    Jogosultság képviselő**
- VIII.   Az Intézményi szabályalkotás rendszere**
- IX.     Intézményi fórumok**
- X.      Szabálytalanságok kezelése**
- XI.     Záró rendelkezés**

## Általános rendelkezések

### 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Borostyán Gondozóház adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Szervezeti és Működési szabályzat a 368/2011. (XII.31) Kormány rendeletben és az 1/2000. (I.7) SzCsM rendeletben, valamint az 1993. évi III. törvényben foglaltak figyelembevételével készült.

**Hatálya kiterjed:** Az SZMSZ és az egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 2) A nem önálló költségvetési szerv adatai, jogállása:

#### Adatok:

Megnevezése: Borostyán Gondozóház  
Címe (székhelye): 6346 Sükösd, Dózsa György u. 195.  
Telephelye: -

#### Alapító okirat:

Alapító: Sükösd Nagyközség Önkormányzata  
Alapítás időpontja: 2018. november 15.  
Működés kezdete: 2018. március. 01

#### Alapító okirat:

- kelte: 2017. november 15.  
- azonosító adata 2968/2017.

#### Felügyeletet ellátó szerv:

- neve: Sükösd Nagyközség Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
- címe: 6346 Sükösd, Dózsa György u. 201.

#### Fenntartó szerv:

- neve: Sükösd Nagyközség Önkormányzata  
- címe: 6346 Sükösd, Dózsa György u. 201.

### 3) Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény (továbbiakban Szt.) ) 67. § (1), (2), 68.§(1), (2) és (5), 68/A§, 68/B§, 86.§(2) b. -ben meghatározottak szerint.

#### **4) Az intézmény működési köre:**

##### 4.1 Ellátási területe:

Az Intézmény működési köre (ellátási területe): Magyarország területe, azonban az ellátás igénybevételének alkalmával előnyt élveznek Sükösd település lakói.

##### 4.2 Tevékenységi körök:

Tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó idősok otthona intézmény. Az intézmény feladata elsősorban azon nyugdíjkorhatárt betöltött, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ápolása, gondozása, akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeteki kezelést nem igényelnek. Az intézmény 10 fő számára nappali ellátást is nyújt (idősok klubja)

##### 4.2.1 Alaptevékenysége besorolás:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
873000	Idősok, fogyatékosok bentlakásos ellátása

##### 4.2.2 Kormányzati funkciók:

102023 Idősokúak tartós bentlakásos ellátása

102031 Idősok nappali ellátása

##### 4.2.3 Az intézmény által ellátandó feladatok:

###### Feladatok:

- Idősokúak teljes körű ellátásának biztosítása, napi négyzeri étkezés, ruházattal, textíliával és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokkal, eszközökkel való ellátás
- Egészségügyi alapellátás, háziiorvosi ellátás, valamint szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutásról való gondoskodás
- Gyógyszerellátás
- Ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközökkel való ellátás
- Terápiás ellátás
- Mentálhigiénés ellátás biztosítása, szocioterápiás foglalkozások szervezése
- Foglalkoztatás, készségfejlesztő foglalkoztatás
- Nyilvántartásba vett felvételi kérelemmel, várók előgondozása, gondozási szükséglet meghatározásával
- Szakápolási tevékenység
- Idősokúak nappali ellátása

##### 4.2.4 A tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Magyar költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. r. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelete szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmiigénybe vevőnyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

- 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

### **5) Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **6) Gazdálkodása:**

#### 6.1

Az intézmény gazdaságilag nem önállóan működő, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Sükösd Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban foglaltak szerint.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatásköröket, kötelezettségeket és jogokat a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének mindenkor szabályzata rögzíti.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályozása: a Polgármesteri Hivatal ez irányú szabályzata vonatkozik az intézményre.

#### 6.2 Azonosító számok:

Törzskönyvi azonosító: 838399

Adószám: 15838399-2-03

KSH statisztikai számjel: 15838399-8730-322-03

Bankszámlaszám: 11732033-15838399

### **7) Intézményi kapacitás:**

A Borostyán Gondozóház, ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézményi szolgáltatás, valamint időskorúak nappali ellátása szolgáltatás.

Engedélyezett férőhelyeinek száma:

Bentlakásos szolgáltatás esetében 39 fő

Időskorúak nappali ellátása területen 10 fő

### **8) Jogállása:**

Az Intézmény Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete felügyelete alatt működő jogi személy.

Önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

#### 8.1 Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- Az éves előirányzat erejéig a kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a Költségvetési Szerv vezetője, az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult gyakorolni.

- A pénzügyi ellenjegyzés jogát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Sükösd Nagyközség Polgármesteri Hivatal) gazdasági vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy gyakorolja.
- Az érvényesítés jogkörét az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-számviteli szakképesítésű ügyintézője gyakorolja.

## 8.2 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A vagyon feletti rendelkezési joga a fenntartót illeti meg.

## 8.3 A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Sükösd, Dózsa György u. 195.sz. alatti, 551 HRSZ 2587 m<sup>2</sup> ingatlan terület, melyből a beépített terület: 904 m<sup>2</sup> valamint, az intézmény vagyonleltárjában szereplő berendezések, felszerelések.

Épület szobáinak elrendezése és ellátotti létszám						
Ellátási forma	Épületrész	Megnevezés	Terület (m <sup>2</sup> )	Ellátotti létszám	Lakóra jutó fajlagos terület:	Minősítés
Idősek bentlakásos ellátása	Földszint	Lakószoba	21	3	7,00	Megfelelő
		Lakószoba	21,08	3	7,03	Megfelelő
		Lakószoba	15,3	2	7,65	Megfelelő
		Lakószoba	15,3	2	7,65	Megfelelő
		Lakószoba	25,11	4	6,28	Megfelelő
		Lakószoba	26,86	4	6,72	Megfelelő
	Emelet	Lakószoba	19,71	3	6,57	Megfelelő
		Lakószoba	26,86	4	6,72	Megfelelő
		Lakószoba	26,86	4	6,72	Megfelelő
		Lakószoba	20,27	3	6,76	Megfelelő
		Lakószoba	24,26	4	6,07	Megfelelő
		Lakószoba	13,49	2	6,74	Megfelelő
			Lakószoba	13,47	1	13,47
		Összesen	267,95	39	6,87	Megfelelő
Idősek nappali ellátása	Földszint	Nappali ellátás klub	27,86	10	Nem releváns	
		Nappali pihenő	14,85			

Földszint	Orvosi szoba	10,35 m <sup>2</sup>	
Emelet	Betegszoba, elkülönítő	11,74 m <sup>2</sup>	
Megjegyzés:	Az intézmény mozgáskorlátozottak számára akadálymentes, rendelkezik egyéb kiszolgáló helyiségekkel, konyha, öltözők, nővérszoba, irodák, fürdető, mosó- szárító helyiség, dolgozói szociális blokk, társalgó stb.		

#### 8.4 A megjelölt feladatok forrásai:

- Normatív állami támogatás
- Intézményi térítési díjak
- egyszeri belépési hozzájárulások
- Támogatások

#### 8.5 Feladatmutatók:

- gondozási nap
- élelmezési nap

### 9) Vezető megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A fenntartó a szociális intézmény vezetőjének magasabb vezető beosztás ellátására szóló megbízást legfeljebb öt évre adhat.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/B. § és 23. §-a, valamint a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, a magasabb vezetői megbízás nyilvános pályázat útján nyerhető el. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A képesítési előírásokat az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 3. melléklete tartalmazza.

### 10) Az Intézményben alkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, és megbízási jogviszonyban állnak.

Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményvezető általános helyettesét az intézményvezető a szakmai jogszabályi előírások betartásával bízza meg.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY FELADATA

#### 1) Szakmai feladat:



- a. Az Intézmény teljes körű ellátást köteles biztosítani, ami a megfelelő lakhatási feltételeken túl, minimálisan magában foglalja az ellátottak legalább napi négyszeri étkeztetését, személyes ruházattal, textíliával való ellátásukat, az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi ellátásukat, szakorvosi (kórházi) ellátáshoz való hozzájutásukat, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat (a mindenkori jogszabályi előírások figyelembe vételével) jelenti. Az állapotuknak megfelelő foglalkoztatásuk, mentális gondozásuk, közösségi kapcsolataik szervezése.
- b. A saját otthonukban élő idős koruk miatt mentális és szociális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodást (idősek klubja).

## **2) Gazdasági feladat:**

Az intézménnyel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv Sükösd Nagyközség Polgármesteri Hivatala látja el az alábbiak szerint

- könyvelés: polgármesteri hivatal gazdálkodási irodája,
- pénztár: polgármesteri hivatal pénztára.

## **3) Egyéb feladatok:**

Az intézmény technikai feladatait a Sükösd Nagyközségi Önkormányzat biztosítja az alábbiak szerint:

- kertészeti munka, karbantartások, udvaros munka: 1 fő,
- hétvégi étel előállításához szakács mellé és hétköznapokon étel kiadagoláshoz 1 fő,
- szakács napközi konyháról hétvégi és munkaszüneti napokon 1 fő,
- fűtés: 1 fő karbantartói munkakörben.

# **III.**

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSE**

### **1) A Szakmai szervezet:**

- 1.1. Gondozási - ápolási munkatársak (heti 40 óra/fő)
- 1.2. Orvos (heti 4 óra)
- 1.3. Szociális és mentálhigiénés munkatárs, szociális ügyintéző és adminisztrátor (heti 40 óra/fő)
- 1.4. Technikai alkalmazott (takarító, mosónő, konyhai kisegítő heti 40 óra/fő)
- 1.5. Szociális gondozó nappali ellátásban (heti 30 óra/fő)

**2) A gondozási- ápolási, szociális és mentálhigiénés munkatársak, és az orvos feladatai:**

Fő feladatuk az ellátást igénybe vevők teljes körű ellátása, ápolása gondozása, prevenció, a lakók rendszeres orvosi felügyelete, az orvosi ellátás, a kórházi ellátáshoz való hozzájutás szervezése, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás, a személyre szabott bánásmód biztosítása.

**Orvos:** (megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör) a munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- az intézményvezetővel, vagy annak megbízása alapján a vezető ápolóval-együttelve elkészíti az intézmény gyógyszer alaplistáját,
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt,
- részt vesz a gondozási-(ápolási) tervek elkészítésében.

**gondozó- ápolók közül kiemelt munkakör:** diplomás ápoló, feladata a gondozók, ápolók munkaidő beosztása, ellátottak egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, gyógyszeres szükségletek nyilvántartása, készlettel való gazdálkodás, egészségügyi ellátókkal kapcsolatfelvétel, gyógyszereszkreány kezelése, a gondozás általános feladatainak ellátása.

Terápiás feladatok:

Fő feladat a lelki egészség védelme. Az ellátottak családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának támogatása, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése, újonnan érkező ellátottak előgondozása, beilleszkedésének elősegítése, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, kezelése, szabadidő kulturált eltöltése, a hitélet gyakorlásának biztosítása.

Minden munkatárs feladata, hogy az ellátást igénybe vevők a testi-lelki aktivitásukat megőrizzék, fenntartsák.

Mentálhigiénés feladatok:

*Feladat:* Olyan tevékenységek szervezése, amelyek az intézményben élők "hasznosság érzését" erősítik, állapotuknak, érdeklődési körüknek megfelelő elfoglaltság biztosítása, mely az ellátottat a monoton hétköznapiakból, tétlenségből kimozdítja.

*Cél:* az életminőség olyan fokát biztosítani az ellátottaknak, amely kielégíti szükségleteiket és megfelel emberi méltóságuknak. A foglalkoztatási formák kiválasztásánál a fő hangsúlyt az önállóság megtartására szükséges helyezni.

**Technikai alkalmazottak feladatellátása önkormányzati hatáskörben:**

kertészeti, udvaros munka, fűtő, hétvégi és munkaszüneti napokon szakács, hétköznapi étel kiadagolás, karbantartás stb.

## IV. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### Az intézmény vezetési módja<sup>1</sup>:

Az Intézmény szakmai irányítását és az operatív irányítást az intézményvezető látja el. Távollétében az intézményvezetői feladatokat a diplomás ápoló, mint általános intézményvezető helyettes látja el.

#### 1) Intézményvezető:

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért.
- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Elvégzi az előgondozási, ellátottak felvételével járó feladatokat.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, nyilvántartásokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:  
a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

#### Az intézményvezető felelős:

- az intézmény működéséért,
- az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

---

<sup>1</sup> S/1348-20/2020.(I.5.) Kt. sz. határozat

- felelősség terheli a vagyonvédelemért,
- felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a nyilvántartási rend kialakításáért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az intézmény működéséről jelentésadás a felügyeleti szervek részére,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az intézmény képviselője,
- beszámoló készítése jogszabályi előírások és a fenntartói igényeknek megfelelően.

Tevékenységről folyamatosan beszámol a Képviselő-testületnek, illetve évi egy alkalommal beszámolót készít az intézmény szakmai feladatainak elvégzéséről, valamint munkatervet készít a következő évi feladatokról.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén megfelelő képesítéssel rendelkező intézményvezető helyettes helyettesíti.<sup>2</sup>

## **2) Gondozási- ápolási részleg vezetése (diplomás ápoló)**

A diplomás ápoló közvetlen irányítója az intézményvezető.

Feladata:

- Gondozási- (ápolási) tervek elkészítésének koordinációja, folyamatos vizsgálata, korrekciója.
- Gondozási- ápolási protokollok elkészítése (fürdetés, injekciózás stb. protokollja).
- Gondozási folyamatok tervezése, tervszerű végrehajtása.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Megtervezi, megszervezi a gondozási folyamat szakaszait, lépéseit, formáit, és az abban résztvevők munkáját.
- Ütemezi a szervezési munka szakaszait, kiosztja a szakaszokhoz kapcsolódó feladatokat.
- Feltárja a munkamegosztásban, ill. a munkaszervezésben rejlő esetleges hiányosságokat.
- Közreműködik az ellátottak életterének kialakításában, a mindennapi életmenet, a komfort érzés biztosításában.
- Gondoskodik az új ellátottak fogadásáról, az elhelyezésükre vonatkozó teendők megszervezéséről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyi anyagának változását és gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.

---

<sup>2</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosítása

- Gondoskodik a foglalkoztatási feladatok zavartalan elvégzéséről ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a foglalkoztatási munkatárssal.
- Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását.
- Elkészíti beosztottjai havi (heti) munkabeosztását, szabadságtervezetét.
- Felel a szakma munkavédelmi oktatásáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, vagyónvédelméért.
- A szakmai továbbképzés nyilvántartása, szervezése, koordinálása (kreditpont szerzés, szakvizsga), valamint gondoskodik a továbbképzésre kötelezett dolgozók Működési nyilvántartásba vételéről.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- Az intézmény higiénés szabályzatának kidolgozása, az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a higiénés szabályzat szükség szerinti korrekciója.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését.
- Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait.
- Figyelemmel kíséri beosztottjai munka alkalmassági vizsgálatának határidejét.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal, szakorvosokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére.

Felelős továbbá a gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért, alkalmazásáért.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési feladatait az általa jóváhagyott személy látja el.

### **3) Az intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei**

#### **3.1 Gondozó - ápoló munkatárs**

Feladata:

- Gondozási terv készítése a gondozási team tagjaival, az intézményvezetővel és az orvosokkal, azok időszakos felülvizsgálata, a tapasztalatok beépítése a gondozási folyamatba, a foglalkoztatási tervek szükség szerinti átfogalmazása.
- Aktív részvétel az ellátásban részesülők számára, célszerű, hasznos és személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezésében (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás).
- Aktív részvétel a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakításában.
- Aktív részvétel a foglalkoztatás felügyeletének ellátásában, biztosításában.
- Aktív részvétel a különböző rendezvények megszervezésében, lebonyolításában (ötleteivel támogatja, a tapasztalatcsere látogatásokat, kirándulásokat).
- Aktív részvétel az intézményen belüli és intézményen kívüli szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában.
- A foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységeit a szociális és mentálhigiénés munkatárssal együtt végzi.
- Állandó kapcsolattartás az intézményben működő csoportokkal.
- Segíti a lakók hitéleti tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja az ellátást igénybe vevők kapcsolattartását a hozzátartozókkal és barátaikkal.
- A gondozási folyamat folyamatos nyomon követése, értékelése, szükség szerinti módosítása.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása.
- Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói teendők végzése.
- Az orvos utasítása szerint injekciózás, gyógyszerelés.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- Az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése.
- A gondozási és ápolási dokumentációk vezetése, egyéb a munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk vezetése a dokumentációs protokoll alapján.
- Szakápolási feladatok elvégzése.
- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és tanítása.
- Tracheáliskanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez és rendszeres katéterezéshez, kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok, és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, a mozgás segítése.
- Műtéti területek, sebek ellátása, sztomaterápia, és a különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolói feladatai, szájjápolás.

- Decubitus megelőzése, kezelése, fekélyes bőrfelület ápolása.
- Betegség következményeként átmenetileg, vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely, és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén speciális tevékenységek végzése: oxigénterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg ápolása.
- Minden orvos által elrendelt és felügyelt szakápolói tevékenység.
- Nem főétkezések után a piszkos edények elmosogatása
- Nappali ellátás gondozója az étkeztetésben (ebéd ) részesülőket kiszolgálja, részt vesz a mosogatásban.

### 3.2 Szociális és mentálhigiénés munkatárs, szociális ügyintéző és adminisztrátor

Feladata:

- Az intézmény ellátottjainak pszichés gondozásával, foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységek szervezése, lebonyolítása, az intézményben élők mentális állapotának figyelemmel kísérése, foglalkoztatási terv készítése.
- Figyeli a lakók mentális és egészségi állapotát, mind az egészségi, mind pedig a geriátriai, figyelmet érdemlő tüneteket jelzi az intézményvezetőnek.
- A foglalkoztatás megszervezése során figyelembe veszi a gondozási egység napirendjét.
- Gondozási terv készítése a gondozási team tagjaival, az intézményvezetővel és az orvosokkal, azok időszakos felülvizsgálata, a tapasztalatok beépítése a gondozási folyamatba, a foglalkoztatási tervek szükség szerinti átfogalmazása.
- Lakógyűlés megszervezése.
- Foglalkozik a lakók egyéni problémáival, melyek nem igényelnek orvosi beavatkozást, a munkavégzés során fenntartja a lakók motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Kapcsolatot tart az intézmény bármely munkaterületén dolgozókkal.
- Az intézménybenélők számára kirándulásokat, üdüléseket, szabadidős, kulturális programokat szervez, azokon aktívan részt vesz.
- Szabadidős jellegű foglalkozások tematikájának összeállítása, elkészítése, megszervezése.
- Kreatív terápiai módszerek elsajátítása (pl. szövés, varrás, kézműves technikák stb.), és azok hathatós alkalmazása, átadása az ellátottaknak.
- Foglalkoztatást elősegítő motivációs tényezők feltérképezése, azok foglalkoztatási tervbe építése, alkalmazása, meghatározott időnkénti értékelése.
- Intézményi rendezvények szervezése.
- Segíti az ellátott saját gyógyulási és alkalmazkodási motivációját, és öngyógyulási erőfeszítéseit.
- Tevékenyen részt vesz az intézményi képzéseken, egyéb továbbképzéseken.

- Megtervezi és megszervezi a saját munkáját a foglalkoztatási tervhez igazodóan.
- Az ellátottak igényeihez és képességeihez igazodóan egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez és vezet.
- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A megfelelő dokumentáció vezetése a dokumentációs protokoll alapján.
- Az intézményben kiállítások szervezése.
- Az általa vezetett foglalkozások tematikájának elkészítése, azok végrehajtása, elemzése.
- Az intézményben élők állapotától és érdeklődési köréről függően, munka jellegű foglalkozások szervezése, vezetése, dokumentálása.
- A munka jellegű foglalkoztatásban segítőként vesz részt, irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést.
- A speciális munka területéhez igazodó dokumentáció kidolgozása és szakszerű vezetése, jogszabályban meghatározott dokumentumokat, a jelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- Foglalkoztatási protokoll kidolgozása, és a munka protokoll szerinti végzése.
- Szükség esetén az intézmény ellátottjait kórházba, vásárolni, személyes ügyet intézni kíséri, vagy viszi a rendelkezésére bocsátott autóval.
- Hitéllettel kapcsolatos tevékenységek szervezése.

#### Adminisztrátori munkakörében:

Általános feladata (az adott feltételek mellett) a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információ nyújtása, jelentések leadása, adatszolgáltatás.

#### Feladatkörei:

1. költségvetés tervezésében segítségnyújtás az önállóan gazdálkodó szervnek,
2. anyag- és eszközgazdálkodási feladat,
3. adminisztrációs feladat,
4. zsebpénzkezelés,
5. szociális ügyintézés,
6. iratkezelés,
7. intézmény működését veszélyeztető hibák azonnali elhárítására intézkedés.

#### További feladata:

- Ellátja– az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az intézmény, és a fenntartó közötti Megállapodásban foglalt gazdasági feladatokat, szükség esetén szociális ügyintézés.
- térítési díjak beszedése:
- A szociális munkatárs a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási munkatársának rendelkezésére bocsátja minden hónap végén a lakók havi létszámadatait, mely alapján a személyi térítési díjak megállapításra kerülnek. A személyi térítési díjak



megállapítása, számlázása, beszedése a Polgármesteri Hivatalban történik. A megállapított személyi térítési díjakról a Polgármesteri Hivatal pénztáros munkatársa elkészíti a számlákat a mindenkor hatályos számviteli és adózási előírások alapján. A térítési díjakat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni, az intézmény részére. A lakók, illetve hozzátartozók email-ben kapják meg a fizetési értesítőt, majd a számlát.<sup>3</sup>

- Kezeli az ellátottak zsebpénzét.
- **Analitikus nyilvántartás:** A térítési díjak szükséges analitikus nyilvántartásainak vezetése az intézményben történik, a szociális munkatárs feladata. Az intézményvezető szükség szerint és teljes körűen nyújt információt a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportja részére az analitikus nyilvántartások adatairól. Az állami támogatások és normatívák előirányzat lemondását és pótigénylését alátámasztó analitikus nyilvántartásokat a megállapodás szerinti ütemezésben készíti el és továbbítja az intézmény vezetője a pénzügyi csoportvezető részére. A térítési díj hátralékosokról analitikus nyilvántartást kell vezetni az intézményben.
- Az intézmény valamennyi készletének /(gyógyszerek, intézményvezetővel) tisztítószerek, egyéb készletek/ megrendelését, nyilvántartását, analitikus könyvelését a diplomás ápolóval az intézményben végzik. A szakmai készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a diplomás ápoló, egyéb készletek esetében a szociális munkatárs végzi. A tárgyi eszközök és kis értékű eszközök nyilvántartása a Polgármesteri Hivatalban történik. A leltározással kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, az intézményvezető és a szociális munkatárs közreműködésével és adatszolgáltatásával.
- KENYSZI(Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről) napi jelentése.
- Szociális ügyintézésében a lakók és nappali ellátásban részesülők igényeinek megfelelően intézkedik.

Felelős:

- jelentés adásáért a fenntartó és a felügyeleti szervek részére,
- a gazdasági-műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosításáért,
- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a szociális munkatárs helyettesíti.

A szociális munkatárs kapcsolatot tart a tűz- és munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

**A szakemberek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézmény igazgatója készít el.**

#### **4) Takarítónő- mosónő, konyhai kisegítő**

---

<sup>3</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosítása

Közvetlen felettese az intézményvezető.

#### 4.1 Takarítói feladatok:

Az intézmény takarítása, és ezzel egyidejűleg a fertőtlenítések elvégzése a vonatkozó előírások (takarítási rend), és a munkaköri leírása alapján.

Részt vesz az intézményi rendezvényeken, munkájával segíti annak eredményességét.

#### 4.2 Mosási feladatok:

A mosoda rendben tartása, biztonságos üzemeltetése, rendszeres takarítása. A leadott textília kimosása, vasalása, javítása, a védőruhák, és a dolgozók munkaruhájának kitisztítása. A munkájával kapcsolatos adminisztrációfolyamatos, napra kész vezetése. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak, és a mosodai szabályzat szerint végzi.

A mosodába kiadott anyagkészletet, és a leltárban szereplő berendezéseket, eszközöket, megóvja, és rendeltetésszerűen használata.

#### 4.3 Konyhai kisegítő feladata:

A főétkezések és étkezések után elmosogatja a keletkezett piszkos edényt.

Feladatai:

- az ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
- a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- napi ételminták eltevése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- a konyha és az ebédlő előírások szerinti higiénés állapotának biztosítása
- az ételmaradék megfelelő kezelése.

A konyhába kiadott anyagkészletet, és a leltárban szereplő berendezéseket, eszközöket, megóvja, és rendeltetésszerűen használata.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak, és a mosodai szabályzat szerint végzi.

**A fizikai (technikai) dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.**

A munkavállalói engedélyezett létszám teljes betöltött férőhellyel 12 fő és a megbízott orvos. A munkavállalók által betöltött munkaköröket és létszámokat valamint szakképzettségét az alábbi táblázat mutatja.

Beosztás	Heti munkaidő	Szakképzettség
----------	---------------	----------------

Intézményvezető (diplomás ápoló) 1 fő	40 <sup>4</sup> óra	1/2000.(I.7) SzCsM. rendelet. 3. sz. melléklet szerint
ápoló, gondozó 11 fő <sup>5</sup>	40 óra	szociális gondozó, ápoló, szakápoló
szociális és mentálhigiénés munkatárs, szociális ügyintéző, adminisztrátor, intézményvezető helyettes 1 fő	40 óra	szociálpedagógus szociális munkás szociálpolitikus egészségfejlesztő mentálhigiénikus
takarító- konyhai kisegítő 1 fő, mosó- vasalónő 1 fő	40 óra	általános iskola, ill.szakmunkás képzettség

Szükség esetén részmunkaidőben 1 fő ápoló, gondozó foglalkoztatható megbízási jogviszonyban.

orvos	heti 4 óra	orvos
-------	------------	-------

Az orvos megbízási szerződéssel látja el a feladatot.

Szociális gondozó terápiás nővér az intézmény működése alatt szükség szerint biztosítható, ennek szükségessége esetén a létszámot a fenntartó engedélyezi.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját a vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók, és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### 1) Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.

<sup>4</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosította

<sup>5</sup> Módosult 2021. december 15-én

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

## **2) Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **2.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat „külsős” személyeket. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális 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.

### **2.2 A munkaidő beosztása:**

A heti munkaidő 40 óra. A Borostyán Gondozóház intézmény folyamatosan, többműszakos munkarendben, munkaidő keretben működik. Az ápoló- gondozó személyzet 12 órás munkarendben, váltott műszakban, az intézményvezető és általános helyettese 8 órában<sup>6</sup>, de szükség esetén az ápolói munkában is részt vállal, a szociális és mentálhigiénés munkatárs, a takarító- konyhai kisegítő, mosó- vasalónő, konyhai kisegítő 8 órás munkarendben látják el feladatukat. Az ápoló- gondozók havi beosztását a diplomás ápoló készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézményben a hivatalos munkarendet a 2. sz. melléklet tartalmazza szervezeti bontásban.

### **2.3 Munkaközi szünet<sup>7</sup>:**

A munkavállalók részére a napi munkavégzés megszakításával munkaközi szünetet, közismertebb nevén „ebédidőt” köteles biztosítani a munkáltató a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 103. §-ban rögzítettek szerint.

Az intézményben a dolgozók számára nincs kötelező bent étkezés. Helyi munkavégző esetében lehetőség van otthon ebédelni abban az esetben, ha ez nem akadályozza a munkavégzést.

### **2.4 Szabadság:**

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

---

<sup>7</sup> 41/2019.(III.28.) Kt. sz.határozat

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### 2.5 A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a diplomás ápoló feladata.

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

### **3) Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A leírtakat részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### 3.1 Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni.

A leírtakat részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### 3.2 Vonalas és mobil telefonok használata:

Az intézményben a vonalas telefonok kiléptető kóddal működnek a telefonok használata, a szakmai munkavégzéshez, (hozzátartozók, szolgáltatók, intézmények,) megkeresését szolgálja. Mobil telefontal a beosztott ápoló, gondozó rendelkezik, melyet a szakmai munkavégzéshez használ.

#### 3.3 Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

#### 3.4 Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével és aláírásával történhet.

A leírtakat részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### 3.5 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

- az átadás- átvétel időpontja;
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás;
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek;
- az átadásra kerülő eszközök, értékek;
- az átadó és az átvevő véleményei, észrevételei;
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör átadás- átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására.

A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra- átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

#### **4) 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 pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében, melyről az intézmény e tárgyú szabályzatai részletesen rendelkeznek.

#### **5) Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

## **VI. ADATKEZELÉS**

## **1) Értelmező rendelkezések:**

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

## **2) Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

## **3) Az ellátottakról az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.**

A szociális törvény 20. §-a alapján nyilvántartást kell vezetni a szolgáltatásra vonatkozó igényekről, illetve biztosításáról.

### **3.1 A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:**

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja,
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

### 3.2. Szolgáltatás megkezdésekor adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka.

#### **4) Országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás**

A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 2012. január 1-jei hatályú módosítása vezette be az igénybevevői nyilvántartást, melyet újraszabályozott 2016.01.01. napjától a 415/2015 (XII.23) kormányrendelet az igénybevevői nyilvántartásról és az Országos jelentési rendszerről.

A fenntartó gondoskodik az e-képviselő biztosításáról. Az adatszolgáltató munkatársak az intézmény dolgozói közül kerültek kijelölésre, mely a mindenkori adminisztrátor és a szociális, terápiás munkatárs és az intézményvezető.

#### **5) Adatbiztonság**

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

Az adatot védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **6) Az érintettek jogai és érvényesítésük**

Akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, az adatai tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

#### **7) Adattovábbítás**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

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

**8)** Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.



9) A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

10) Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

11) E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

## VII. JOGOSULTSÁG ÉS KÉPVISELET

### 1) Aláírási jogosultságok

A kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását fel kell tüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

### 2) Képviselési jogok

#### 1. Felügyeleti szervnél

Szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott, pénzügyi vonatkozású kérdések képviselését a fenntartó által kijelölt személy látja el.

#### 2. Média előtt (sajtó, rádió, TV)

Az intézmény vezetője jogosult, illetve Sükösd polgármestere.

### 3) Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője gyakorolja.

1. Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük, és az intézmény vezetője adhat utasítást.

2. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

#### **4) Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök**

A kötelezettségvállalás, és utalványozási jogkört az intézmény részére jóváhagyott éves költségvetési előirányzat erejéig az önállóan működő költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

## **VIII.**

### **AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE**

#### **1) Fogalmi meghatározások**

Szabályzat, amelyet az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Időbeli hatálya lehet korlátozott, vagy korlátolatlan.

#### **2) A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje**

##### 2.1. SZMSZ által előírt szabályzatok:

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

##### 2.2 Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Házi rend
- Veszélyhelyzet kezelésének szabályzata
- Gyógyszerelési szabályzat
- Vagyongvédelmi szabályzat

##### 2.3 Fenntartó által kiadott szabályzatok:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el, és a vonatkozó rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek. E szabályzatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv (Sükösdí Polgármesteri Hivatal) biztosítja az intézmény számára:

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár- és selejtezési szabályzat
- Gépjárműhasználat szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

#### 2.4 Minősítési szabályzat:

Az intézményi dolgozók minősítését az 1992.évi XXXIII. Közalkalmazotti Törvény 40. § teszi lehetővé.

A közalkalmazottak minősítése a törvény rendelkezései és a minősítési szabályzat alapján történik.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelőségének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK**

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

## A tanácskozás alapvető formái:

- 1) Szakmai értekezlet
- 2) Dolgozói értekezlet
- 3) Lakógyűlés
- 4) Érdekképviselői Fórum

### **1) Szakmai értekezlet**

- A munkacsoport tagjai a gondozási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat szervezik és koordinálják, valamint a mindenkori szakmai törvényekből és rendeletekből adódó általános szakmai feladatok gondozási, ápolási tevékenységek, egészségügyi ellátás, terápiás ellátás, előgondozási feladatok, beutalással, intézményi hely elfoglalásával és a foglalkoztatás megszervezése terén elvégzendő munkákat végzik és szervezik.

Új gondozási formák kidolgozása, és bevezetésükkel kapcsolatos feladatok szervezése, szakmai protokollok kidolgozása, azok előterjesztése az intézményvezető elé. Lakók egészségi és mentális állapotáról tájékoztatás, az ebből következő feladatok meghatározása, a feladatok elvégzéséért felelős személy megnevezése.

Szakmai kérdések megvitatása, véleményezése. Az aktuális problémák és tapasztalatok megbeszélése. Szakmai munka értékelése.

Vezetést segítő fórumok időpontjainak megbeszélése, rendezvényekkel, ünnepekkel kapcsolatos szervezési stratégiák megbeszélése, Létszámok, szabadságok egyeztetése, mind a dolgozók, mind az ellátottak tekintetében.

#### 1.1 Esetmegbeszélések

- Összehívja és vezeti: intézményvezető
- Ülészük: havonta/hetente (vagy szükség szerint)  
Tagjai:
  - intézményvezető
  - orvos
  - diplomás ápoló
  - szociális és mentálhigiénés munkatárs
  - szükség szerint az adott munkáért felelős munkatárs

### **2) Dolgozói értekezlet**

- Beszámoló az intézmény szakmai munkájáról és gazdálkodásáról, valamint a célkitűzések ismertetése az intézmény működésével kapcsolatban.
- Aktuális problémák megbeszélése.
- Összehívja és vezeti: Intézményvezető.

Az összdolgozói értekezlet kéthavonta rendszeresen, de évente minimum két alkalommal kerül összehívásra.

### 3) Lakógyűlés

- A lakók általános tájékoztatása, közös gondok, problémák megbeszélése, érdekek egyeztetése.

A lakógyűlés aktuálisan, de minimum évente két alkalommal kerül összehívásra.

- Összehívja és vezeti: Intézményvezető
- Meghívottak:
  - Diplomás ápoló
  - Szociális munkatárs
  - Minden ellátott
  - Ápolók
  - Lakók hozzátartozói

### 4) Érdekképviselési Fórum

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

Az érdekképviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

## X. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

### 1) A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

## **2) A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

### 2.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanságok észlelését követően, az értesítést minden esetben írásos formában kell elkészíteni, melyben a szabálytalanság pontos tényét, az okozó személyt kell megjelölni, csatolni kell a szabálytalanságot igazoló esetleges dokumentumok, fotók, egyéb iratanyagok, tanúk meghallgatási jegyzőkönyvének másolatát.

### 2.2 Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot:

Az intézményvezető, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### 2.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Vizsgálni szükséges továbbá azt is, hogy a belső kontrollrendszer az adott szabálytalanságot miért nem tárta fel, vagy ha feltárta, miért nem kerültek megtételre annak megelőzésére szükséges intézkedések.

Amennyiben a belső kontrollrendszer az adott szabálytalanságot nem tárta fel, és ez a szabályozás hiányossága miatt történt, szükséges a belső kontrollrendszer azonnali módosítása.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

### **3) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

### **4) Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

### **5)A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

## **XI.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ jóváhagyást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Sükösd, 2017. december 6.

(: Visnyei Ágnes Zsuzsanna:) sk.  
Intézményvezető

Jóváhagyás:

A Szabályzatot a fenntartó Sükösd Nagyközség Önkormányzata 132/2017. (XII.06.) Kt. számú határozatával, 2017. 12. 06- án jóváhagyta.

(: Tamás Márta :) sk.  
Polgármester

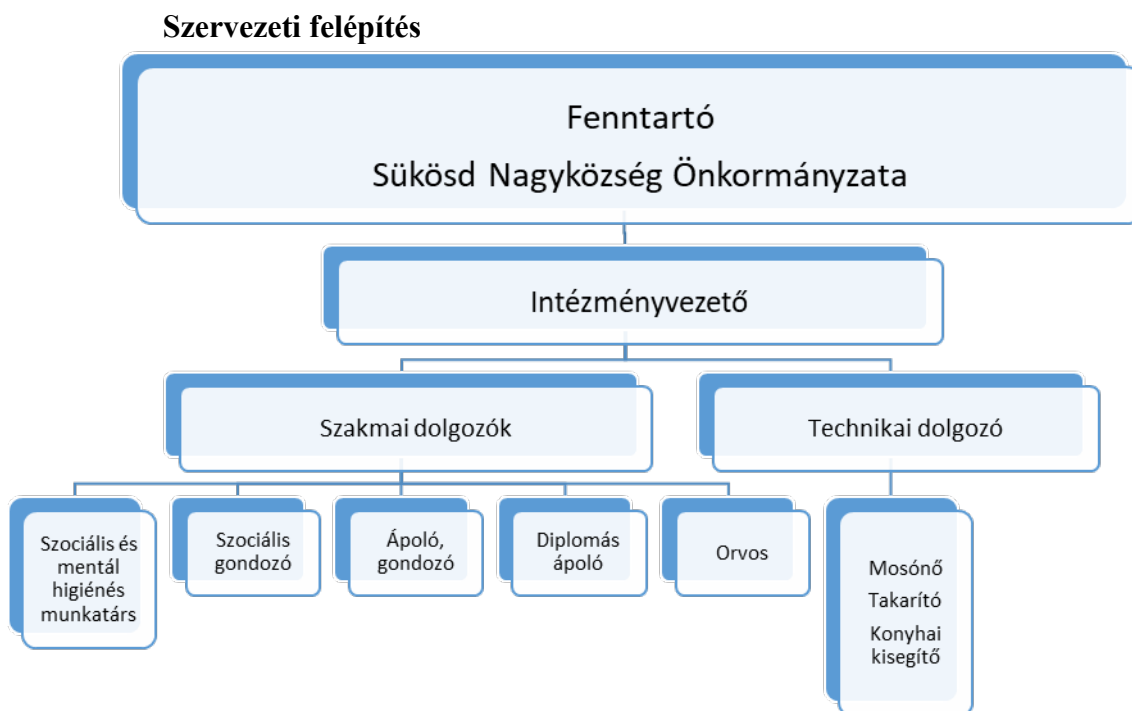
**Munkavállalói megismerési záradék:**

**Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.**

**Dolgozói aláírások:**



## 1. Melléklet



## 2. Melléklet

### Munkarend

Általános munkarend szerint dolgozók munkarendje:

Munkaidő: hétfőtől – csütörtökig 7.30-16.00 óráig

péntek: 7.30-13.30 óráig

Többműszakos, megszakítás nélküli munkarend szerint dolgozók munkaideje:

Az ápoló személyzet munkaidőkeretben,

12 órás műszakbeosztás szerint dolgozik, 07.00 órától 19.00 óráig.

Fizikai (technikai) dolgozók:

Minden hétköznap : 07 órától 15.00 óráig.

Napi hat órás folyamatos munkavégzés után a dolgozókat megilleti 20 perc pihenőidő<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> 41/2019.(III.28.) Kt.sz. határozat

### 3. Melléklet

#### Éves munkaterv

Hónap/feladat	Felelős
<p style="text-align: center;"><b>Január</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Irattárazás</li> <li>- Éves irattár és iktatás előkészítése</li> <li>- Költségvetés előkészítése, Az éves karbantartási terv elkészítése)</li> <li>- Bérek elkészítése a költségvetéshez</li> <li>- KSH Statisztika elkészítése</li> <li>- Intézményi dokumentumok ellenőrzése</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Egészséges táplálkozás előadás (dietetikus )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Barkácsolás ( madáretetés)</li> <li>- Katolikus szentmise ( 2 hetente )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szoc. és ment. munkatárs, diplomás ápoló</li> <li>Szoc. és ment. munkatárs, diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető, szoc. és ment. munkatárs</li> <li>diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető, szociális munkatárs, diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető, diplomás ápoló</li> <li>Intézményvezető</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Február</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Költségvetés elkészítése</li> <li>- Tűz és munkavédelmi oktatás</li> <li>- Farsang</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Barkácsolás ( Kézműves Műhely )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Katolikus szentmise ( 2 hetente )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető, szoc. és ment. munkatárs</li> <li>Tűzvédelmi és munkavédelmi előadó</li> <li>Szociális gondozó</li> <li>Intézményvezető</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Március</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Üzemorvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése</li> <li>- Nőnap</li> <li>- Nemzeti ünnep (Március 15.)</li> <li>- lakógyűlés (nyitó)</li> <li>- Vitaminpótlás- Előadás ( dietetikus )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diplomás ápoló</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>szoc. és ment. munkatárs</li> <li>Intézményvezető</li> <li>diplomás ápoló</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Katolikus szentmise ( 2 hetente )</li> </ul>	<p>Intézményvezető szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Április</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Húsvét (misével egybekötve)</li> <li>- Húsvéti köszöntés - zenés délutánnal</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>- Katolikus szentmise</li> <li>- Kert rendezése ( virágültetés, palántázás )</li> </ul>	<p>szociális gondozó szociális gondozó Intézményvezető szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team</p>
<p style="text-align: center;"><b>Május</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Májusfaállítás</li> <li>- Anyák napja</li> <li>- Nyárcsalogató</li> <li>- Munkaértekezlet</li> <li>- Mozgás fontossága- séta</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>dolgozói team Intézményvezető, szociális gondozó dolgozói team</p> <p>szociális gondozó szoc. és ment. munkatárs Intézményvezető szoc. és ment. munkatárs, ápolóiteam szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Június</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ápolók napja</li> <li>- Apák napja</li> <li>- Pünkösd</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Aktuális név és születésnapok megünneplése</li> <li>-Katolikus szentmise</li> </ul>	<p>intézményvezető, diplomás ápoló szoc.és ment. munkatárs</p> <p>Intézményvezető, szociális gondozó, dolgozói team</p> <p>szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p>
<p style="text-align: center;"><b>Július</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nagytakarítás</li> <li>- intézményi piknik</li> <li>- Szemelweis nap</li> <li>- Anna-napi ( falunap ) rendezvényeken részvétel ( pl. kiállítás )</li> <li>- Kert rendezése ( locsolás, kapálás )</li> <li>- Sebkötéssel kapcsolatos előadás</li> </ul>	<p>takarító személyzet, Intézményvezető, szociális gondozó, dolgozói team dolgozói team</p> <p>szociális gondozó, dolgozói team</p> <p>szoc. és ment. munkatárs</p> <p>diplomás ápoló</p>

- Aktuális név és születésnapok megünneplése -Katolikus szentmise	szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs
<b>Augusztus</b> - Állami ünnep megemlékezés - Munkaértekezlet - Szegedi Látványszínház előadása - Kert rendezése ( locsolás, kapálás ) - Aktuális név és születésnapok megünneplése -Katolikus szentmise	Intézményvezető Intézményvezető szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs
<b>szeptember</b> - Szüreti mulatság-idősek napja rendezvény - Munkaértekezlet - Kert rendezése ( locsolás, kapálás ) - Könyvtárlátogatás, filmvetítés - Szegedi Látványszínház előadása - Népdalköri találkozó - Aktuális név és születésnapok megünneplése -Katolikus szentmise	Intézményvezető, szociális gondozó Intézményvezető szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team szoc. és ment. munkatárs, szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs
<b>Október</b> - Lakógyűlés - Szomszédoló - Munkaértekezlet - Állami ünnepi megemlékezés - Kert rendezése ( levél gereblyezés, termés betakarítás ) - Zölbab előkészítés a konyhára - Aktuális név és születésnapok megünneplése -Katolikus szentmise	Intézményvezető, szoc. gondozó, diplomás ápoló dolgozói team Intézményvezető szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs
<b>November</b> -Mindenszentek- Halottak napja - Munkaértekezlet - Barkácsolás ( Kézműves Műhely ) - Néptánc ( Ripityom táncegyüttes ) délután - Kert rendezése ( levél gereblyezés ) - Aktuális név és születésnapok megünneplése -Katolikus szentmise	szoc.és ment. munkatárs, szoc. gondozó Intézményvezető, szoc.és ment. munkatárs szoc.és ment. munkatárs szoc. és ment. munkatárs, dolgozói team szoc. és ment. munkatárs  szoc. és ment. munkatárs
<b>December</b>	

- Munkaértekezlet	Intézményvezető,
- Kézműves nap ovisokkal	szoc. és ment. munkatárs
- Selejtezés, előkészület a leltárra	szoc. és ment. munkatárs
- Mikulás nap	szoc. és ment. munkatárs
- Karácsony ( ünnepség, koncert, falukarácsony )	szoc. ment. munkatárs, dolgozói team
- Szilveszter	szoc. ment. munkatárs, dolgozói team
- Aktuális név és születésnapok megünneplése	szoc. és ment. munkatárs
-Katolikus szentmise	szoc. és ment. munkatárs

#### 4. Melléklet

### **Borostyán Gondozóház**

6346 Sükösd, Dózsa György u 195.

Iktatószám: .....

## MEGÁLLAPODÁS<sup>9</sup>

### 1. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

#### 1.1. Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: **Sükösd Nagyközség Önkormányzata fenntartásában működő Borostyán Gondozóház**

Az intézmény címe: **6346 Sükösd, Dózsa György u. 195.**

Képviselőjének neve: **Sasné Pilisi Katalin intézményvezető**

Az intézmény a Dél-Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Bács-Kiskun Megyei kirendeltsége által kiadott működési engedéllyel rendelkezik. Az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és

<sup>9</sup>52/2021.(IV.27.) Polgármesteri. határozat módosította

szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

## **másfelől**

### **1.2. az ellátást igénybe vevő**

neve: .....

születési neve: .....

állampolgársága: .....

születési helye: ..... ideje: .....

anyja neve: .....

lakcíme: .....

tartózkodási helye: .....

TAJ száma: .....

adószáma: .....

szig.száma: .....

gondnokság alatt áll-e?:                      igen                      nem

gondnokság foka: .....

gondnok neve: .....

gondnok elérhetősége: .....

### **2. A megállapodás tárgya**

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére székhelyén Sükösd, Dózsa György u.195. szám alatt a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátási formában teljes körű ellátást biztosít az Intézmény idősek otthonában.

2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 2.1./ pontban megjelölt ingatlanban lévő lakószobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő a lakószoba nem kizárólagos használatára jogosult/kizárólagos használatra jogosult, így az intézmény jogosult másik személyt is e lakószobában elhelyezni.

2.3. Az intézmény jogosult az igénybe vevőt áthelyezni másik helyiségbe. Egészségi állapotának megfelelően másik gondozási egységbe, különös tekintettel szellemi állapotában bekövetkezett változás esetén.

2.4. Az intézmény az ellátást,

..... év..... hó..... napjától kezdődően **határozott /határozatlan** időtartamra biztosítja.(megfelelő szó egyértelműen aláhúzendó)

2.5. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4./ pontja tartalmazza.

### 3. A felek jogai és kötelezettségei

#### 3.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta őt:

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, jelentési kötelezettségről 415/2015. (XII.23.) Korm.rend.
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról az érdekképviseleti fórum működéséről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

3.1.3. 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.

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

- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,

- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3.1.5. - Az ellátást nyújtó pontos tájékoztatást ad az ellátott részére az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek – és rendszeres gyógyszerkészlet köréről.

- Az ellátott tudomásul veszi, hogy ezen kívül, az egyéni gyógyszereszkükségletének finanszírozásáról maga gondoskodik, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 52 §. (6) és (8) bekezdése szerint.
- A testközei segédeszközök költségeit az ellátott viseli, kivéve az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 52 § (6) és (9) bekezdésben foglaltak szerint.

3.1.6. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

### **3.2.A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga**

3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az 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, 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.

### **3.3.Az érdekképviselő és a panasztétel joga**

3.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

- 3.3.1.a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték-és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- 3.3.1.b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- 3.3.1.c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.



A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben, az intézmény vezetője ezen határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen – az alábbiak:

- 2.1.1.a) megkeresésére, illetve saját kezdeményezésére tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- 2.1.1.b) segíti az ellátást igénybe vevőt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- 2.1.1.c) segít az ellátást igénybe vevőnek panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 2.1.1.d) 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.

Az ellátottjogi képviselő

neve:	Bánkiné Bosnyák Frida
telefonszáma:	06-20/489-96-04
e-mail:	frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu

Érdekképviselési fórum:

Az intézményben érdekképviselési fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselési fórum működésének szabályait a Házirend, eljárásának, választásának részletes szabályait az Érdekképviselési fórum szabályzata tartalmazza, amelynek egy példánya a faliújságon kifüggesztésre került.

#### **4. Az intézmény szolgáltatásai**

##### **4.1. Teljes körű ellátás**

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi 24 órás szolgálatot;
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés –és melegvíz- szolgáltatást, világítást; szennyvízelvezetést;

- a napi négyszeri 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 személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi;
  - a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
  - az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
  - az intézmény főnövére és orvosa által havonta összeállított eseti gyógyszerkészletet gyógyszerjeit. Az alap gyógyszerkészletről az ellátott tájékoztatást kap és egy példánya a faliújságra kerül kifüggesztésre. Az intézmény az alap gyógyszerkészletet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek körében a felírható legolcsóbb, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs az adott betegség kezeléséhez megfelelő;
  - az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet beszerzését. (A rendszeres és eseti gyógyszerkészlet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);

a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészletének  
 a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja – többek között –
  - a személyre szabott bánásmódot,
  - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
  - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
  - a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
  - a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
  - a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend, illetve a mindenkor vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

## 5. Egyszeri belépési hozzájárulási díj

Az egyszeri hozzájárulás az Idősek Otthonába bekerülés feltétele, 1 ágyas elhelyezésnél: 1 500 000 Ft, 2 ágyas elhelyezésnél: 800 000 Ft/fő, 3 ágyas elhelyezésnél: 500 000 Ft, 4 ágyas elhelyezésnél: 400 000 Ft. A hozzájárulást külön számlán kell kezelni, ha az ellátotti jogviszony 3 éven belül megszűnik, annak arányos része az ellátott részére visszafizetendő. 3 év elmúltával a teljes összeg az Intézmény kiadásaira fordítható.

Az ellátott az általa elfoglalt otthonbeli szoba ágyszámára tekintettel a ..... Ft egyszeri hozzájárulás megfizetését vállalja, amely összeget legkésőbb az ellátás megkezdésének napjáig az Intézmény 11732033-15838399 bankszámlájára utalja. Az egyszeri belépési hozzájárulást az ellátottra tekintettel..... fizeti meg.<sup>10</sup>

## 6. Az ellátásért fizetendő térítési díj

### 6.1. A személyi térítési díj

---

<sup>10</sup> Módosult 2021. december 15-én

6.1.1. Az ellátást igénybe vevő, az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

6.1.2. 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 felszólítja, az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan, hátralék törlése érdekében.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátás felmondással megszüntethető.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési 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 a Szocvtv.115.§-a szerint.

6.1.3. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, a 2008. évi III. törvény 2. §. megfelelő módon kerekítve állapítja meg, melynek módosítására évente egy alkalommal jogosult.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában: 144 210 , - Ft/fő/hó.

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

..... , - Ft/nap,

..... , - Ft/hó.

5.1.4 A személyi térítési díj:

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét;
- Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg ellátott Sztv. 119/C. § (1) bekezdése c.) szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-át.
- A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének
  - 20%-a alapesetben.
  - 30 %-a amennyiben az intézményvezetői jövedelem vizsgálat pénzvagyon és/vagy ingatlanvagyon beszámításával történt.
- konkrét összegben, a 2008. évi III. törvény 2. §. megfelelő módon kerekítve kell megállapítani;
- 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 30 napra kell megállapítani).

Az Ön személyi térítési díja jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

Az Ön jövedelme:.....,- Ft/hó (*Intézményvezetői jövedelemvizsgálat alapján*)

A Szt. 117 § (2) bekezdés b) pontja szerint az Ön személyi térítési díja:

.....,- Ft/nap

.....,- Ft/hó

5.1.5. 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 %-át 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.

## 6.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

6.2.1. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

6.2.2. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni.

6.2.3. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére:

6.2.3.a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,

6.2.3.b) az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.

### 6.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

6.3.1. 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.

### 6.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

6.4.1. 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 elmarad térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

6.4.2. 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.

## 7. **A megállapodás módosítása**

7.1. 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 változást (pl. díjazás) mely szerint a jogszabály, önkormányzati rendelet változás következtében a jelen szerződés bármely pontja helyébe a felek akaratától függetlenül a jogszabály és önkormányzati rendelet változással érintett rendelkezés lép.

7.2. 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 elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

7.3. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

## 8. **Az intézményi jogviszony megszűnése**

8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

8.1.1.a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;

8.1.1.b) az ellátást igénybe vevő halálával;

- 8.1.1.c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

7.1.1 Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha az elhelyezés feltételei nem állnak fenn vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni.
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti. (eseteit a házirend tartalmazza,
- hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik annak megfizetését.

Ha az intézményi elhelyezés intézményvezetői intézkedés hatására szűnik meg, a megszüntetésről és az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat. Ha az ellátott az intézmény vezetőjének intézkedését vitatja 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

8.2. Az intézményvezetője a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti (eseteit a házirend szabályozza), mely esetben a felmondási időt a felek 30 napban határozzák meg.

8.3. Az ellátást igénybe vevő bármikor, indokolás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a Felek – figyelemmel a fenntartói érdekekre is – 30 napban határozzák meg.

8.4. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, a térítési díjat 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.

8.5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt:

- 8.5.1.a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről;
- 8.5.1.b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- 8.5.1.c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

8.6. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- 8.6.1.a) az esedékes térítési díjra, ezek esetleges hátralékaira, valamint túlfizetéseire;

8.6.1.b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;

8.6.1.c) 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.

## 9. Temetéssel kapcsolatos ügyintézés

Az ellátott kéri, hogy elhalálozás esetén temetéséről

hagyományos temetéssel

hamvasztással történő temetés formájában gondoskodjanak. (megfelelő rész aláhúzendő).

A temetésről a lent megjelölt hozzátartozó gondoskodjon.

Sírhelye:..... temetőben van.

.....temetkezési vállalkozó értesítését kéri.

A temetésről név:.....

cím..... hozzátartozó

gondoskodjon.

## 10. Befejező rendelkezések

10.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

10.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

10.3. Jelen Megállapodás 12 számozott oldalból áll.

10.4. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

10.5. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt, Sükösd, .....



---

Az ellátást igénybe vevő

---

Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú neve: .....

Lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

.....  
aláírása

Tanú neve: .....

Lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

.....  
aláírása

---

sorszám:.....

Nyilvántartási

### **Megállapodás**

a Sükösd Nagyközség Önkormányzat fenntartásában működő Borostyán Gondozóház keretei között nappali ellátás igénybevételére,

mely létrejött az ellátást igénybe vevő, a továbbiakban **ellátott**:

Név:.....  
.....Születési  
név:.....  
Anyja  
neve:.....  
Születési hely,  
idő:.....  
Lakóhelye:.....  
.....Tartózkodási  
helye:.....  
Telefonszáma:.....  
.....  
Személyi igazolvány  
száma:.....  
TAJ-  
száma:.....  
.  
Hozzá tartozó  
telefonszáma:.....

másrészről a Borostyán Gondozóház (6346. Sükösd, Dózsa György u. 195.), mint szolgáltató, a továbbiakban **intézmény** között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

### 1. A megállapodás időtartama

Az ellátott .....év .....hónap .....napján jelzett kérelme alapján az intézmény biztosítja az ellátott részére a jelen megállapodásban foglalt ellátást .....év .....hónap .....napjától

- határozatlan időre
- határozott időre, .....év .....hó .....napjáig.

A szolgáltatást munkanapokon 08.00 órától 14.00 óráig biztosítja az intézmény.

### 2. A nyújtott szolgáltatás

A nappali ellátás keretében az intézmény lehetőséget biztosít:

- napközbeni tartózkodásra, pihenésre
- társas kapcsolatokra, közösségi együttlétre
- személyi tisztálkodásra
- foglalkozásokon való részvételre
- napi egyszeri meleg étkezésre (ebéd) térítési díj ellenében.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- szabadidős foglalkozásokat szervez és ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja
- igény szerint mentálhigiénés segítségnyújtást biztosít
- segíti az egészséges, minél önállóbb életvitel, életvezetés lehetőségét, szükség esetén

- segítséget nyújt a személyi higiénia kielégítésében
- biztosítja a kulturált higiénés körülményeket és a személyi tisztálkodás lehetőségét

### 3. étkezés díja

A napi egyszeri meleg étkezés térítési díjának összege a helyi önkormányzat rendelete szerint igazodik az ellátott jövedelméhez.

Az Ön jövedelmét figyelembe véve .....Ft/nap étkezési térítési díjat állapítok meg.

Az intézményvezető az étkezési díj esetleges változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

A megállapított étkezési díjat minden hónap 10-ig kell fizetni az intézmény részére.

### 4. Az ellátott jogai és kötelezettségei

- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított nappali ellátásra, a nappali ellátás feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő sükösdí, nyugdíjkorhatárt betöltött lakos legyen.
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézmény az ellátott adatait a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.
- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára.
- Az ellátott a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az intézményvezetőt értesíteni.
- Az ellátott köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

### 5. Az intézmény jogai és kötelezettségei

- az intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni
- az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően látogatási és eseménynaplót vezet
- az intézmény, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltat ki
- Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az intézmény betartja
- az intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására
- az intézménybe érték-, illetve vagyontárgyat a Vagyongvédelmi Szabályzat értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az intézmény anyagi

- felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál
- az intézménynek biztosítani kell az akadálymentes környezetet, az ellátottat érintő legfontosabb információkhoz való hozzáférést, a képességek, készségek fejlesztését
- az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénylővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet, semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el

## 6. A megállapodás módosítása, megszűnése, megszüntetése

a.) A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az ellátott és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

b.) Megszűnik a jogviszony:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

c.) A jogviszony megszüntetését az ellátott írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti. Kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Az intézményvezető a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel, az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben és végrehajtott rendelkezésben rögzített esetekben.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
- az ellátott más szociális ellátási formára válik jogosulttá
- az ellátott számára más szociális szolgáltatás nyújtása indokolt, ide vonatkozik, ha az ellátott egészségi állapota miatt átmenetileg vagy tartósan ápolásra szorul
- az ellátott állapotában olyan mértékű változás következik be, mely az ellátást szükségtelessé vagy lehetetlenné teszi
- az ellátott a házirendet súlyosan vagy rendszeresen megsérti
- az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül, 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe
- az ellátott Sükösd nagyközség közigazgatási területén lévő lakcímének megszűnésével
- az ellátott önmaga vagy mások egészségére és testi épségére veszélyeztető magatartást tanúsít, ebben az esetben azonnali megszüntetését eredményezi az intézményi jogviszonynak.

Házirend súlyos megsértésének minősül:

- agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása
- verekedés, testi sértés (ide tartozik a 8 napon belüli sérülés is)
- intim szféra durva megsértése
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása
- az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás,

- hitelrontás stb. bármilyen formája)
- szándékos rongálás, ablak, ajtó, berendezési tárgyak összetörése
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges étkezési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sükösd Nagyközség Önkormányzatához címzett jogorvoslati kérelmet nyújthat be. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

#### 7. Panasztételi lehetőség

Az ellátott a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető 15 napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Sükösd Nagyközség Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Az ellátott panaszát bejelentheti az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06 80 620 055 vagy a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján tájékozódhat, valamint az intézményben jól látható helyen olvasható a mindenkori ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége.

#### 8. Egyéb rendelkezések

2012-ben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről, (KENYSZI). A nappali ellátás vezetője adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik, és napi jelenést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő étkezési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő a mai napon a megállapodás 1 példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Sükösd. ....

.....

.....

ellátott

intézményvezető

P.H.

Egy eredeti példányt átvettem:

.....

## 5. Melléklet<sup>11</sup>

### **A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL ÉS A DOHÁNYTERMÉKEK FOGYASZTÁSÁNAK, FORGALMAZÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 1999. ÉVI XLII. TÖRVÉNY (TOVÁBBIKBAN: TÖRVÉNY) VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

1) Nem szabad dohányozni:

Sükösd, Dózsa Gy. u. 195. sz. alatti Borostyán Gondozóház szociális intézmény épületben és az épület közterületi kijáratától számított 5 méteren belül, erre figyelemfelhívó táblát ki kell helyezni.

2) A tiltás szabályainak betartását ellenőrizni jogosultak szabályszegést észlelve felszólítják a személyt a dohányzás abbahagyására, és írásos jelentésben tájékoztatják az intézményvezetőt:

Marusa Tünde

3) Kijelölt nyílt légtérű dohányzóhely a Borostyán Gondozóház területén táblával jelölt helyen van.

4) A törvény rendelkezései betartásának ellenőrzése esetén az alábbi személyek jogosultak jegyzőkönyvek aláírására (rendelkezésre jogosultak):

---

<sup>11</sup> 52/2021.(IV.27.) Polgármesteri határozat módosította

Sasné Pilisi Katalin intézményvezető