
XVI. Kerületi Kertvárosi Idősek Otthona

2025. évi fenntartói átfogó értékelése



Fejlődő Kertváros

2026. március

Tartalomjegyzék

I. Alapadatok.....	3
II. Tevékenység átfogó értékelése	4
II. a. Az intézménybe történő felvétel gyakorlata, a megkötött megállapodások tartalmi vizsgálata, szakmai szempontú elemzése	4
Az intézménybe történő felvétel gyakorlata	4
Megállapodás.....	8
II. b. Az intézmény feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulása	10
II. c. Az intézmény működésének általános feltételei, a tárgyi, a személyi, a működési, illetve a szakmai feltételek.....	13
Tárgyi feltételek.....	13
Személyi feltételek	13
Működési feltételek.....	15
Szakmai feltételek	18
II. d. A gondozási tervek hatékonysága, eredményessége, összhangban az intézményben folyó ápolási-gondozási munkával	23
II. e. Az intézmény szerepe a helyi szociális ellátórendszerben, valamint az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái	23

XVI. Kerületi Kertvárosi Idősek Otthona

2025. évi fenntartói átfogó értékelése

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43. – a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott XVI. Kerületi Kertvárosi Idősek Otthona (1164 Budapest, Csobaj utca 12-14. - a továbbiakban: KIO) ellenőrzését és átfogó értékelését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés d) pontja – mely szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét –, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 13. §-a alapján végeztük el.

A Rendelet 13. §-a alapján: *„Az állami fenntartó az Szt. 92/B. §-ában meghatározott feladataira figyelemmel, legalább évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését. Az értékelés magában foglalja különösen*

- a) az intézménybe történő felvétel gyakorlatát, a megkötött megállapodások tartalmi vizsgálatát, szakmai szempontú elemzését,*
- b) az intézmény feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulását,*
- c) az intézmény működésének általános feltételeit, a tárgyi, a személyi, a működési, illetve a szakmai feltételeket,*
- d) a gondozási tervek hatékonyságát, eredményességét, összhangban az intézményben folyó ápolási-gondozási munkával,*
- e) az intézmény szerepét a helyi szociális ellátórendszerben, valamint az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciáit.”*

Az Szt. 88. § (2) bekezdése alapján a fővárosi önkormányzat köteles gondoskodni többek között az idősek otthonának megszervezéséről és fenntartásáról. Az Önkormányzat az igényeket és lehetőségeit mérlegelve 2024. december 1. napjával létrehozta a XVI. kerületi Kertvárosi Idősek Otthonát. Az Önkormányzat tervezett feladatai között szerepelt 2025-2026 évre az intézmény működésének megkezdése, az ellátottak felvétele, mely feladat 2025. október 1. napjával megvalósult, az intézmény működési nyilvántartásba való bejegyzése megtörtént.

I. Alapadatok

A szolgáltatás helyi adatai:

Az intézmény neve:	XVI. Kerületi Kertvárosi Idősek Otthona
Az intézmény címe:	1164 Budapest, Csobaj utca 12-14.
Bejegyzés szám:	BP-0502/00564-18/2025
Bejegyzett szolgáltatás:	ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősök otthona

II. Tevékenység átfogó értékelése

II. a. Az intézménybe történő felvétel gyakorlata, a megkötött megállapodások tartalmi vizsgálata, szakmai szempontú elemzése

Az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet) vonatkozó rendelkezései szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, azokat szóban vagy írásban kell kérelmezni. A 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a kérelem előterjesztésekor felsorolja a kötelezően benyújtandó mellékleteket is.

A 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet vonatkozó rendelkezései szerint az előgondozást kell végezni bentlakásos intézményi elhelyezés előtt. Idősothtoni ellátás esetében az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatot. Az Szt. alapján idősothtoni ellátás a gondozási szükséglet jogszabály által előírt értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátásokról szóló 5/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: ÖK. rendelet) alapján a kérelmet formanyomtatványon kell benyújtani, valamint szükséges az intézményvezető szöveges értékelése. A kérelem elérése több lehetőséget is biztosít az intézmény és a fenntartó is: intézményi és önkormányzati honlap; telefonos felkeresés; személyes felkeresés; postai út; e-mail.

A feltételek fennállása esetén kerül sor a megállapodás megkötésére.

Vizsgálati módszer: a nyomtatványok vizsgálata, valamint a megkötött megállapodások ellenőrzése.

Az intézménybe történő felvétel gyakorlata

Kérelem

Alap követelmény, hogy a szolgáltatást mindenki számára elérhetővé, hozzáférhetővé kell tenni. A széleskörű nyilvánosság követelménye és a tájékoztatási kötelezettség teljesítése megkívánja, hogy az igénybe vevők és hozzátartozóik többféle módon juthassanak hozzá a számukra szükséges információkhoz. Az ellátás írásban történő igénylését az intézmény formanyomtatvány kialakításával segíti, ugyanakkor az elhelyezésre vonatkozó igényt kötöttségek nélkül, bármilyen írásos formában be lehet nyújtani, vagy személyesen, szóban is elő lehet terjeszteni, melyek alapján és után kerül sor a kérelem formanyomtatvány kitöltésére. Az igényt az intézménybe jelentkező személy jogosult előterjeszteni, kivéve, ha cselekvőképessége ezen ügykörben korlátozott. Ebben az esetben a törvényes képviselő terjeszti elő az igényt. Bár a vizsgált időszakban ilyen eset nem volt, de ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelem, indítvány előterjesztéséhez a gyámhatóság előzetes jóváhagyását kéri az intézmény.

A vizsgált időszakban az intézményi elhelyezést igénylők a szolgáltatás igénybevételét az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon terjesztették elő. Az intézmény által rendszeresített formanyomtatványhoz hozzáférés biztosított az alábbi módokon: személyesen; postai úton; az intézmény weboldaláról, melyre a fenntartó weboldalán is hivatkozás mutat; e-mailben.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igény előterjesztésekor tájékoztatja az igénylőt az ellátás feltételeiről, annak tartalmáról, valamint az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról. Az intézményi tájékoztatás tartalmazza, hogy a kérelmező soron kívüli várakozóként került-e nyilvántartásba vételre és ez pontosan mit jelent az ő esetében. A tájékoztatás során kitérnek a soronkívüliség kritériumaira, és arra is, hogy hány ilyen várakozója van az adott intézménynek. Az intézmény tájékoztatja a kérelmezőt a soron kívüli elhelyezés és az azonnali beköltözési lehetőség közötti különbségről. Több várakozó esetén arról is tájékoztatást nyújtanak, hogy mely esetekben történhet azonnali beköltözés, amely során a kérelmező biztonságának, életét veszélyeztető helyzetének figyelembevétele kiemelt döntési szempontot jelent az intézményi elhelyezés során. Egyértelmű és pontos tájékoztatást adnak a kérelmező számára az ellátásra való jogosultság feltételeiről, az előgondozás tényéről és céljáról, az ellátás tartalmáról, a fizetendő ellátási díjak (belépési hozzájárulásról, intézményi térítési díjról, személyi térítési díj számításának módjáról, stb.) és az igénybevételi eljárás folyamatára vonatkozóan. Tájékoztatás során kitérnek az adatkezelésre, valamint biztosítják az ellátás alapvető dokumentumainak megismerését, úgy mint: Szakmai Program, Házirend és Megállapodás-tervezet. Ezek elektronikus formában is rendelkezésre bocsátják, de igény esetén papír alapon kerül átadásra. A tájékoztatás során jelentős szerepet tulajdonítanak a kommunikáció módjának: érthető és egyértelműen megfogalmazott információt nyújtanak a kérelmező számára. Több módon történik a kommunikáció, így a szóbeliség során teret tudnak kínálni a kérelmező kérdésfeltevéseinek, ellenőrizhetik, hogy az átadott információ érthető-e számára. Mindemellett az írásos tájékoztató megismerését/átvételét dokumentálják. A tájékoztatásra olyan dokumentum áll rendelkezésre, amely képet ad az ellátás tartalmáról, annak jellemzőiről. Az írásos tájékoztató segíti a kérelmezőt abban, hogy a későbbiekben ismételten átolvassa, a szóban is kapott információkat visszakeresse, a számára kevésbé egyértelmű dolgokra újból visszatérjen, kellően fel tudjon készülni az ellátás igénybevételére. Az igénybevételről történő döntésnek, és a férőhely elfoglalására való felkészülésnek egyik meghatározó pontja az intézmény tevékenységéről, szakmai munkájáról szóló tájékoztatás. A tájékoztatás megalapozza a későbbi igénybevétel teljes folyamatát, hatással van az ellátással való elégedettségére. A tájékoztatásról szóló tételes felsorolást ír alá az ellátást igénybe vevő a megállapodás aláírásával egyidejűleg.

Kötelezően benyújtandó mellékletek

Az intézményi elhelyezést igénylők a szolgáltatás igénybevételekor a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást mellékeltek. Azok tartalmi vizsgálata megtörtént.

Az intézményi elhelyezést igénylők a szolgáltatás igénybevételekor a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot mellékeltek.

Az intézményi elhelyezést igénylők a szolgáltatás igénybevételekor a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet szerinti vagyonyilatkozatot mellékeltek. A vagyonyilatkozatok kitöltése megfelelően, és teljes körűen megtörtént. Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát az Szt. vonatkozó rendelkezései szerint.

Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez benyújtásra került a pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított, a demencia kórkép legalább közepes súlyos fokozatát megállapító szakvélemény.

Az Szt. vonatkozó rendelkezései alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti. Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza: az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást; az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Előgondozás

A kérelem beérkezésekor az intézményvezető szóban / írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, és törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozás célja az igénylő és az intézmény részéről megvalósuló kölcsönös tájékozódás: az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása; a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében; annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra; a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben; az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása. Az ellátottal történő személyes találkozó alapvető fontosságú, így az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Az előgondozás során figyelembe veszik, hogy a szociális ellátásokat szabályozó jogszabályi előírásokat nem ismerő személy számára az előgondozás, a tartós bentlakást nyújtó elhelyezés esetén a gondozási szükséglet vizsgálata és megállapítása, az intézményi jogviszony létesítésével kapcsolatos szabályok ugyanazon a napon történő megismertetése olyan mennyiségű információhalmazt jelent, aminek teljesszerű értelmezése és megértése nem várható el az ellátást igénylőtől. Fontosnak tartják, hogy az egyes szakkifejezéseket – amennyiben azokat a tájékoztatás során használnak – megmagyarázzák. A találkozás az igénybe vevő szemszögéből is nagy jelentőséggel bír, ezért lehetőség szerint a találkozás alkalmával kérik, hogy legyen jelen egy olyan személy is (családtag, barát, stb.), akiben az idős személy megbízik, és segíti abban, hogy értelmezni tudja az elhangzottakat. A közelgő új élethelyzet miatti szorongás, félelem, nem csak az érintettnél, de a családtagoknál is fennálló érzelmek lehetnek. Ennek oldása az előgondozást végző személy egyik fontos feladata.

Az előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás biztosít lehetőséget arra, hogy az előgondozást végző részletes tájékoztatást adjon az intézményi programokról, elhelyezési lehetőségekről, a jogosultság vizsgálat döntési folyamatáról, az intézményi jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokról, a megállapodás tartalmáról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmáról, a

hozzátartozóval, látogatókkal való kapcsolattartásról, az eltávozás lehetőségéről, rendjéről, a házirendről, az együttélés szabályairól.

Az előgondozást a kérelem benyújtását követően minél rövidebb időn belül elvégzik, figyelemmel a bekerülés és/vagy, a soron kívüli elhelyezés indokára tekintettel is.

Az előgondozást végző személy a fentiekben túl tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Az előgondozást végző személy megállapításait a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 2. számú melléklet szerinti előgondozási adatlapon rögzíti. Az itt kapott információk elősegítik az intézményben élő személyek (pl. szobatársak) és a munkatársak felkészítését az új lakó érkezésére, az előgondozás során szerzett tapasztalatokat felhasználva a konkrét férőhely komfortosságát növelni tudjuk (pl. ágycsere). A látogatás alkalmával szerzett tapasztalatok az intézménybe költözést követően is felhasználandók (pl.: napirend kialakítása), így lényeges, hogy az adatlapon teljes-körűen és részletesen kerüljenek rögzítésre a megszerzett információk. Az előgondozás alkalmával szerzett információ a későbbiekben is jól hasznosítható a különböző munkakörökben dolgozók számára.

Előgondozást végző személyek az intézményben: terápiás munkatárs; szociális munkatárs; vezető ápoló; foglalkoztatás szervező, a 4 fő közül mindig 2 személy végzi az előgondozást. A feladat összetettségét és az elhelyezést megalapozó jellegét tekintve hatékony, ha az egyik személy egészségügyi végzettséggel rendelkezik, a másik pedig szociális területen szerzett végzettséggel bír. Ez segíti, hogy az igénylőről komplex állapotfelmérés készüljön, és a számára legmegfelelőbb ellátást biztosítsa az intézmény. Az előgondozás elvégzésének feladata a munkaköri leírásokban is szerepel, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) is feltüntetésre került a feladat felsorolásánál.

Az előgondozás során az intézményvezető, vagy általa megbízott személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről. Intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a fentiekben foglaltak szerint.

A vizsgált időszakban a kérelmek benyújtása és az előgondozások lefolytatásának időpontjai:

Kérelem benyújtása	Előgondozás időpontja	Eltelt idő
2025.10.02	2025.10.17	15 nap
2025.10.02	2025.10.16	14 nap
2025.10.02	2025.10.21	19 nap
2025.10.02	2025.10.16	14 nap
2025.10.02	2025.10.15	13 nap
2025.10.02	2025.10.17	15 nap
2025.10.03	2025.10.27	24 nap
2025.10.03	2025.10.15	12 nap
2025.10.03	2025.10.18	15 nap

2025.10.03	2025.10.16	13 nap
2025.10.05	2025.10.28	23 nap
2025.10.05	2025.10.22	17 nap
2025.10.05	2025.10.14	9 nap
2025.10.06	2025.10.20	14 nap
2025.10.10	2025.10.20	10 nap
2025.10.10	2025.10.22	12 nap
2025.10.10	2025.10.30	20 nap
2025.10.13	2025.10.14	1 nap
2025.10.13	2025.10.20	7 nap
2025.10.17	2025.10.30	13 nap
2025.10.31	2025.11.13	13 nap
2025.10.31	2025.11.13	13 nap
2025.11.04	2025.11.14	10 nap
2025.11.04	2025.11.31	27 nap
2025.11.04	2025.11.14	10 nap
2025.11.06	2025.11.19	13 nap
2025.11.26	2025.12.02	6 nap
2025.12.17	2026.01.22	35 nap
2025.12.23	2026.01.21	28 nap
2025.12.30	2026.01.22	23 nap

Gondozási szükséglet vizsgálat

A tartós bentlakást nyújtó intézmény igénybevételére vonatkozó igény jelzése esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal, dokumentáltan végzik, mely a gondozási szükséglet vizsgálat. Az értékelő adatlap kitöltése az intézményvezető (vagy általa megbízott személy) és az igénylő házi orvosának vagy kezelő orvosának vagy az igénylőt ellátó fekvőbeteg intézmény orvosának együttes feladata. A vizsgálatban meghatározott szempontok szoros összefüggésben állnak az előgondozás során megfogalmazásra kerülő kérdésekkel, ezáltal komplex kép alakul ki az igénylő fizikális, egészségi és mentális helyzetéről. Az ellátás megkezdését megelőzően minden esetben haladéktalanul, az előgondozás elvégzésével egyidejűleg megtörténtek a gondozási szükséglet vizsgálatok. Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (a továbbiakban: SZMM rendelet) 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapot tölti ki, gondozási szükséglet vizsgálat alkalmával. Az SZMM rendelet 3. számú melléklet szerint kitöltött értékelő adatlap másolati példánya átadásra került az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Intézményvezető szöveges értékelése

Az ellátotti dokumentáció tartalmazza az ÖK. rendelet szerinti, az intézményvezető által készített szöveges értékelést.

Megállapodás

Az igénybevételre vonatkozó jogosultságot a gondozási szükséglet vizsgálat és az előgondozás eredménye alapozza meg. A jogosultságot megállapító döntésről – melyet az ÖK. rendelet szerint az intézményvezető hoz meg – a kérelemről a közlési jogosultsággal rendelkező szociális munkatárs szóban (telefonon) vagy írásban tájékoztatja az igénylőt felvétel esetén az intézményvezető döntését követően. Elutasítás esetén kizárólag írásban közlik a kérelmezőt a döntésről, azonban a vizsgált időszakban nem volt ilyen kérelem. Írásbeli tájékoztatásban a jogorvoslati lehetőséget és annak időbeli korlátját is feltüntetik, egyúttal tájékoztatást nyújtanak arról, hogy hol és milyen lehetősége van az adott személynek személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételét kezdeményezni. A jogorvoslatra nyitva álló határidő elteltével – amennyiben a döntés érdemben nem változott –, az elutasított személy adatait törlik a nyilvántartásból. Ha az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem lenne teljesíthető, a döntési jogosultsággal rendelkező intézményvezető az erről szóló döntést követően szóban és írásban értesíti a jogosultat. Az értesítésben kitér arra, hogy az elhelyezésig/a férőhely kijelöléséig hol (pl. szociális alapszolgáltatónál, egészségügyi alapellátásban) és milyen segítséget igényelhet/kaphat az időotthoni ellátásra várakozó személy.

Az önkormányzat – mint fenntartó – az intézményvezetőjét rendeletben hatalmazta fel döntési jogkörrel. A jogkör gyakorlásának a delegálása (személy részére) az intézmény alapdokumentumaiban is rögzítésre került oly módon, hogy a döntési jogosultsággal rendelkező intézményvezető munkakörét / pozícióját is megjeleníti.

Férőhely üresedés esetén szóban vagy írásban tájékoztatást kap az igénylő/törvényes képviselője a férőhely elfoglalására fenntartott legalább nyolc napos határidőről és a beköltözéshez szükséges további teendőkről. A határidő első napja a szóbeli értesítés napját követő napon, írásbeli értesítés esetén az értesítés kézhezvételét követő napon kezdődik. A beköltözésben segítséget nyújtó hozzátartozót is tájékoztatják, hogy minél gördülékenyebben és az idős embert támogató személy jelenlétében történhessen a költözés. Ezen alkalom során tudja az intézmény egyeztetni a beköltözővel, hogy pontosan hogyan történik a költözés, ki és miben tud számára segítséget nyújtani. Amennyiben az igénylő családi segítséggel nem tud beköltözni az intézménybe, úgy az intézmény segítséget nyújt ebben is.

Beköltözést megelőzően az intézmény vezetője, írásos megállapodást köt az ellátást igénylővel, és/vagy törvényes képviselőjével. Mivel a szolgáltatás igénybevételét biztosító jogviszonyt megalapozó megállapodás abban az esetben érvényes, ha azt az igénylő személyesen írja alá, azaz, ha a jognyilatkozatot személyesen teszi meg, melynek értelmében a cselekvőképes, a megállapodásra vonatkozó jognyilatkozatait személyesen teheti meg, azaz nem meghatalmazott útján teszi meg. Az Szt. a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi VI. törvényben meghatározott jognyilatkozat tételi lehetőségeket leszűkíti, ugyanis ráutaló magatartással, vagy szóban tett jognyilatkozattal az igénybevételre vonatkozó megállapodás nem jön létre. Az ellátás igénybevétele kizárólag írásban megkötött megállapodás alapján történhet, a megállapodás érvényességéhez az igénybevevő és/vagy törvényes képviselőjének az aláírása szükséges, mellyel kifejezi azt a szerződéskötési akaratát (jognyilatkozatát), hogy a megállapodásban meghatározott napon intézményi jogviszonyt létesít.

A megállapodásban, az aláírást közvetlenül megelőző részben tartalmazza, hogy az aláíró ennek a dokumentumnak minden pontját megismerte és az abban foglaltakat elfogadja, a szolgáltatást igénybe veszi. A dokumentumok az aláírás előtt dátummal ellátottak. Az intézményi jogviszony kezdete naptári nap pontossággal kerültek meghatározásra, mivel a szolgáltatásnyújtás kötelezettsége és az igénybevétellel kapcsolatos kötelezettségek e naptól terhelik a szerződő feleket.

A megállapodásnak tartalmazza az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma körében a következőket:

- a lakhatásról való gondoskodást;
- 24 órás felügyelet mellett az alap ápolási, gondozási feladatok ellátását,
- napi ötszöri étkezés, ebből legalább egy alkalommal meleg étel biztosítását,
- amennyiben nincs, vagy az összetételét tekintve minőségben és mennyiségben nem megfelelő, úgy a szükség szerint intézményi tulajdonban álló ruházattal és textíliával való ellátás tartalmát és módját,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás tartalmát és annak biztosítását,
- mentálhigiénés ellátás keretén belül nyújtott támogatást és szolgáltatásokat,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtást,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosását, vasalását, javítását,
- foglalkozások megszervezését,
- pedikűr, fodrászat és masszőr biztosítását a házirendben meghatározottak szerint;
- a hitélet gyakorlásának lehetőségeit és feltételeit.

A vizsgált időszakban az intézményvezető és az ellátottak közötti megállapodások esetében az aláírások az ellátást igénybevevővel történtek meg.

A megállapodás tartalmára vonatkozóan az Szt. pontos előírást tartalmaz. A megállapodás az intézményi ellátás legfontosabb dokumentuma, ez határozza meg az igénybe vevő számára nyújtott ellátás tartalmát, a szolgáltatás körülményeit, valamint feltételeit. A megállapodás a jogszabályban kötelezően előírtakat tartalmazza, a személyes adatokra vonatkozóan csak a természetes személyazonosító adatok kerültek bele. A megállapodás nem tartalmaz olyan személyes adatot, aminek kezelésére az Szt. nem ad felhatalmazást a szociális intézménynek. Az aláírt megállapodások megegyeznek a fenntartó által a jóváhagyott megállapodás-tervezettel, mely a szakmai program melléklete. A megállapodásban és/vagy a házirendben került szabályzásra a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó előírások/szabályok, az egyéb fizetési kötelezettségek is. A megállapodások a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem tartalmaznak mellékleteket.

Amennyiben az igénybevevő nem szeretné az állandó lakcímét módosítani, úgy tájékoztatják arról, hogy tartózkodási hely létesítésére lesz szükség, amennyiben az intézményben három hónapnál hosszabb ideig fog tartózkodni. A lakcímbejelentést végezheti önállóan, de kérheti ebben az intézmény segítségét is.

II. b. Az intézmény feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulása

Vizsgálati módszer: a szakmai program áttekintése, tapasztalati úton összevetve a látottakkal.

Szakmai program

Az Szt. rendelkezése alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet is.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján: „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”. Az Áht. 9. § b) pontja alapján a

költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó hatáskört is jelenti. Az Áht. 9/A. § (1) bekezdése értelmében: *„Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja”*. Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2017. (V. 19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 12/2017. (V. 19.) Rendelet) 3. § (3) bekezdése – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseire – a Képviselő-testület egyes hatásköreit a bizottságára ruházhatja át. A 12/2017. (V. 19.) Rendelet 5/a. számú melléklete tartalmazza az egyes állandó bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét, melynek első szakasza rögzíti az Egészségügyi és Szociális Bizottság részletes feladatkörét, melynek 22. pontja alapján: *„Elfogadja, illetve jóváhagyja - az alapító okiratok kivételével - a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi feladatot ellátó intézmények szabályzatait.”*

Fentiek értelmében az intézmény Szakmai Programjának hatályossága és jóváhagyó határozatok száma 2025. évben, valamint a módosítások oka:

Alapításhoz kapcsolódó: 2025. 04. 01. – 2025. 10. 19. időszak jóváhagyó határozat: 49/2025. (IV. 14.) ESZB határozat; a szolgáltatói nyilvántartási rendszerbe való bejegyzés feltétele.

Első módosítás: 2025. 10. 20. – 2025. 11. 16. időszak; jóváhagyó határozat: 108/2025. (X. 20.) ESZB határozat; a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatóságának szakértői véleményében tett észrevételek alapján szükséges módosítások;

Második módosítás: 2025. 11. 17. – visszavonásig jóváhagyó határozata: 113/2025. (XI. 17.) ESZB határozat; Szakmai Program mellékletét képező megállapodások módosítása tette szükségessé, mellyel a beköltözés folyamata lett egyszerűsítve.

A szakmai program kötelező elemeinek leírását a Rendelet 5/A. § (1) bekezdés tartalmazza, amely szerint:

- szolgáltatás célja, így különösen,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitás, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása,
- más intézményekkel történő, együttműködés módja,
- az ellátandó célcsoport megnevezése,
- azt, hogy a fenntartó a 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- ellátás igénybevételének módja,
- szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.

Az intézmény szakmai programja formailag és tartalmilag megfelel a jogszabályban előírt feltételeknek.

Az Intézmény kapcsolatot tart a kerületben működő szociális, egészségügyi, kulturális, oktatási és nevelési intézményekkel, mely a vizsgált időszak alapján a következőképpen valósul meg: kiemelt kapcsolat jött létre a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Területi Szociális Szolgálattal (a továbbiakban: TERSZOC), amely intézmény az alapszolgáltatásokat nyújtja a kerületi idősek számára. Itt működik szállító szolgáltatás, amit az intézményben lakók igénybe tud venni az egészségügyi szakellátásra, valamint egyéb külső programokra való eljutáshoz. A TERSZOC egyéb

programjai is elérhetőek az intézmény azon ellátottai számára, akik azt igénybe tudják venni. Ugyanígy az intézmény által szervezett bizonyos programok is látogathatók TERSZOC nappali ellátását igénybe vevő kerületi idősek számára is. A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központtal (a továbbiakban: Napraforgó Központ) való együttműködés alapja az, hogy a Napraforgó Központ jelzéssel élhet ellátást igénylőkről, továbbá az igénybe vevőkkel alapellátás keretében kapcsoltságban állhatott. A kerületben működő XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatával is szoros együttműködést alakítottak ki, hogy a lakók minél gördülékenyebben tudják igénybe venni a szükséges egészségügyi szakrendeléseket, szűrőprogramokat. Kiemelkedően fontos az alapellátás orvosaival (házi orvosok) való kapcsolattartás az intézmény számára. A lakók számára lehetőséget biztosítanak kulturális programokhoz való hozzáféréshez is, ezért jó kapcsolatot alakítottak ki a Corvin Művelődési Házzal és a Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központtal is. A hitélet és lelki gondozás támogatásának érdekében kapcsolatot alakítottak ki a kerületben működő egyházközösségekkel. Fontos a generációk közötti kapcsolatok ápolása, ezért partneri kapcsolatot építettek ki különböző ünnepi alkalmak és programok kapcsán a kerületben működő óvodákkal és iskolákkal. Az intézmény továbbá a hatékony működés érdekében együttműködik a fenntartóval, a GAMESZ-al, Budapest Főváros Kormányhivatal XVI. kerületi Hivatala Gyámügyi Osztállyal, a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatóságával.

Az intézmény saját honlappal (www.kertvarosiidosotthon.hu) rendelkezik, melyen minden szükséges információ és tájékoztató megtalálható (alap dokumentumok, kérelmek és mellékleteik, valamint aktuális információk), saját facebook oldal, ahol szintén aktuális információk találhatóak, az Önkormányzat honlapján; kerületi újságban. Tájékoztatójuk mindenre kiterjedő, tartalmazza a szükséges nyilatkozatok letölthető formában való elérhetőségét is, továbbá megtalálható olyan elérhetőség, amelyen az igénybevétellel kapcsolatosan felmerülő kérdéseikre az érdeklődők választ kaphatnak (e-mail cím, telefonszám). A tájékoztatást nyújtó munkatárs nevének és munkakörének megnevezése is megjelenítésre került, aki segíti a személyes kapcsolat kialakítását. Az írásos és a szóbeli tájékoztatás tényszerű, az idős számára érthető módon került megfogalmazásra. Személyes látogatás alkalmával az intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatárs bemutatja az érdeklődőknek az intézményt, tájékoztatást ad a házirendről, a megállapodásról, amennyiben az érdeklődő igényli kérelem nyomtatványt ad. Lehetőséget biztosítanak a lakókkal való közvetlen ismerkedésre, a lakószobák, közösségi helyiségek megtekintésére. Az intézmény nyitott a rokonok, érdeklődők felé is, így a hét minden napján 8-20 óra között látogatható. Az e-mailen keresztül érkező érdeklődések mindegyikére válaszol az intézményvezető, a válaszhoz csatolja a kérelem nyomtatványt, valamint az aktualizált tájékoztató kiadványt, vagy azok webes elérhetőségének linkjét. Egyeztetett időpontban a bentlakók zavarása nélkül történhet az intézmény bemutatása, valamint időközönként nyílt napokat szerveznek, melyet a honlapokon és a facebook oldalon is meghirdetnek. Az fenntartó által szervezett programokon, rendezvényeken is részt vesznek, ezzel is hozzájárulva a közvetlenebb elérhetőséghez. Az intézményi szolgáltatásokról, a bekerülés feltételeiről általában az intézményvezető, vagy a helyettese, vagy a terápiás munkatárs ad információt az érdeklődők számára. Az intézmény Szakmai Programjában, valamint a jogszabályokban foglaltak szerint járnak el a szolgáltatás igénybevételi eljárásra vonatkozóan, továbbá az intézmény SzMSz-ében szabályozott a helyettesítés rendje.

II. c. Az intézmény működésének általános feltételei, a tárgyi, a személyi, a működési, illetve a szakmai feltételek

Vizsgálati módszer: empirikus, valamint személyi feltételek vonatkozásában a munkakörök és státusszám áttekintése

Tárgyi feltételek

Az intézmény a Rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint került kialakításra. A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti építészeti megoldások akadálymentességet lehetővé teszik. A 2025. október 1-jétől hatályos működési nyilvántartásba való bejegyzés engedélyezési eljárása minden, a jogszabályok által előírt tárgyi feltételt megfelelőnek találta az intézmény esetében.

Az intézmény bútorzata, berendezési és felszerelési tárgyai az ellátottak sajátosságainak megfelelőek. Az intézmény az alábbi helyiségekkel rendelkezik: éjszakai és nappali tartózkodásra alkalmas saját apartmanokkal, ahol 1 illetve 2 fős elhelyezési lehetőségek vannak, valamint a demes részlegen 3 fős elhelyezés is biztosított. A személyi tisztálkodás az apartmanokon belül saját fürdőszobában. biztosított. Étkezési lehetőség közös étkezőben és ágyhoz kötött igénybevevő esetén apartmanokon belül biztosított. Az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre alkalmas helyiségekkel rendelkezik (társalgó, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem), valamint mentális gondozásra alkalmas helyiséggel. Egészségügyi ellátás céljára orvosi szoba, betegszoba áll rendelkezésre, valamint nővér szoba két szinten. Az intézményben gondozási egységenként legalább 20 m² alapterületű közösségi együttlétre alkalmas helyiség biztosított, valamint a látogatók fogadására szolgáló helyiséggel, az épület földszintjén erre a célra kialakított aulában, valamint az intézmény udvarán. Biztosítottak a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételei az apartmanokon belül teakonyha rész található beépített hűtőkkel.

Az intézményben a Rendelet 41. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint biztosított a napi 24 órás szolgálat, amit az ápoló/gondozó személyeken kívül portaszolgálat is segít, és az ott meghatározottak szerint a tárgyi feltételek is biztosítottak.

Biztosított ellátottanként a legalább 6 m² lakóterület, biztosítottak a nemenkénti illemhelyek, biztosított a folyamatos fűtés és meleg-víz szolgáltatás. Biztosított a demens részlegen 3 személy elhelyezése biztosított, az apartmanok 1, illetve 2 személy elhelyezésére kerültek kialakításra.

Négynél több ellátott egy lakószobában nem kerül elhelyezésre. Biztosított a házaspárok közös elhelyezése. Az intézményben rendelkezésre állnak az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülménynek: az intézményben önálló, egy- illetve kétszemélyes lakrészek kerültek kialakításra, mely lakószobát, konyhát és fürdőszobát, foglal magába, valamint minden apartmanhoz saját erkély tartozik, továbbá egy ellátottra tíz négyzetméter nagyságú lakóterület jut. Minden apartmanban beépített hűtő, mikrohullámú sütő, tv bekötés található. Az intézményben fennállnak a Rendelet 43. §-ában meghatározott, átlagot jóval meghaladó körülmények.

Az intézmény technikai felszerelése a munkavégzéshez és a szervezett foglalkozásokhoz, programokhoz biztosított.

Személyi feltételek

A vizsgált időszakban az ellátotti létszám 19 fő volt, így ennek a számnak és a jogszabályokban előírtaknak megfelelően az ellátásban részesülő személyekkel

közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző személyek intézményi létszáma a következők szerint alakult.

Szakmai létszám (2025.10.01-2025.12.31.):

Beosztás	Jogszabály által előírt létszám (fő)	Intézményre vetített létszám	Tényleges létszám (fő)
intézményvezető	1	1	1
vezető ápoló	100 fh. felett 1	0,5	1
gondozó	100 férőhelyre 30 fő, ebből min. 1 fő ápoló	15	9
ápoló			
terápiás munkatárs	100 férőhelyre 3 fő	1,5	3
szociális munkatárs			
fejlesztőpedagógus	100 férőhelyre 4 fő	2	0
orvos 100 fh. alatt	heti 4 óra	1	1
*gyógytornász			1

* Rendelet szerint ajánlott

Gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásának ajánlott létszáma (2025.10.01-2025.12.31.):

Beosztás	Jogszabály által előírt létszám (fő)	Intézményre vetített létszám	Tényleges létszám (fő)
gazdasági vezető	1	1	0
gazdasági ügyintéző	100 férőhelyenként 2 fő	1	1
ügyviteli létszám	(pénztáros, könyvelő, raktáros stb. 50 férőhelyenként) 1 fő	1	1
takarítónő	(1000 m ² -es takarítandó felületként) 1 fő	2,5	2
műszaki létszám	(beépített légköbméterenként) 1 fő 4000	1,8	1
mosónő, vasalónő	(50 férőhelyenként) 1 fő	1	1
varrónő	(100 férőhelyenként) 1 fő	0,5	0
élelmezésvezető	(100 férőhely felett) 1 fő	0,5	0
szakács, konyhalány	(100 adagonként és további 30 adagonként) 5 fő + 1 fő	3	3

Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó személyes gondoskodást végző személyek legalább 80%-a szakképzett. A működés megkezdésének időpontját (2025.10.01.) követő harmadik hónap végétől (2025.12.31.) valamennyi szakosított ellátás esetében, valamennyi munkakörre vonatkozóan biztosított a betöltött férőhelyekkel arányos létszám. A létszám teljesítésének bejelentése megtörtént a működést engedélyező szerv felé, csatolásra kerültek a bejelentéshez a jogviszony, munkaviszony igazolásai, szakképesítést bizonyító okiratok másolatai, egybehangzó

nyilatkozatok. A folyamatos ellátás biztosításához az ápolói, gondozói feladatok ellátásához minimálisan 5 fő alkalmazása (az intézményvezetőn és a kisegítő személyzeten kívül) teljesült. A demens személyek ellátása esetén biztosított a gondozó, ápoló és terápiás munkakörök vonatkozásában munkakörönként a legalább 1-1 fő minden műszakban.

A munkaköri leírások tartalmazzák: a munkakör megnevezését; a munkakör megegyezik-e a munkaszerződésben, kinevezési okmányban levő munkakörrel, valamint tartalma megegyezik-e az intézmény SzMSz-ében szabályozottakkal; aláírásának dátuma megegyezik-e a kinevezés időpontjával; a munkahely pontos megnevezését; a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezését; a munkavégzés pontos helyét; a munkaidő pontos meghatározását; a munkakör betöltési követelményeit, iskolai végzettséget; a munkakör betöltésének egyéb feltételeit, tanfolyamok, speciális ismeretek, vizsgák, különböző vizsgálatokat; tapasztalatok, kompetenciák; a munkakör célját, funkcióját; a munkakör helyét a szervezetben/intézményben belül, szervezeti hovatartozást, a szervezeti egység megnevezését; közvetlen felettes munkakör meghatározását; alárendelt munkakör/ök megnevezését; helyettesítést; a munkakörben meghatározott feladatok felsorolását; hatás- és jogkörök meghatározását; felelősségeket, a munkakörhöz tartozó elvárásokat, jogokat és kötelezettségeket; a munkakörhöz rendelt eszközöket: mindazokat az eszközöket fel kell sorolni, amelyek jellegzetességük, fontosságuk, értékük, használatuk miatti felelősség következtében különleges jelentőséggel bírnak; munka - és védőruha ellátást; egyéb, speciális szabályokat (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatójának kötelezettségét, felelősségi körét, mulasztás jogkövetkezményeit; hatályosságot; érvényességet; aláírások; átvétel igazolása; a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól). Munkaköri leírások aláírása, átvétele a munkába lépéstől számított 7 napon belül megtörtént. Tartási, életjáradéki és öröklési szerződés tilalma megismertetésre került a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatottakkal.

A jogszabályoknak megfelelően 4 éves továbbképzési tervvel rendelkezik az intézmény. A továbbképzési terve tartalmazza: a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével; a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet; a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását; a továbbképzési kötelezettségüket teljesítőik számát.

Működési feltételek

Alapító okirat

Az intézmény hatályos alapító okirattal rendelkezik, melynek száma: A4/2025. (bejegyzés kelte: 2025. március 27.). Az intézmény működése megfelel az alapító okiratban foglaltaknak.

Bejegyzési engedély (Működési engedély):

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 51 férőhely.

Szakosított ellátás keretében az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

- idősek otthona (Időskorúak tartós bentlakásos ellátása),
- demens személyek ellátása (Demens betegek tartós bentlakásos ellátása),
- szakápolási szolgáltatás.

Az intézmény rendelkezik valamennyi engedéllyel, az alapidokumentumok adatai a szolgáltatói nyilvántartás adataival megegyeznek.

A bejegyzéssel egyidejűleg Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi Főosztálya – mint engedélyező szerv – által kiállított tanúsítvány (száma: BP/0502/00564-19/2025.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint az intézményben a bejáratnál, jól látható helyen kifüggesztésre került.

Jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek (országos jelentési rendszer, igénybevevői nyilvántartás, várakozói nyilvántartás):

Az intézmény kijelölt munkatársai teljesítik a napi, havi, féléves jelentési kötelezettséget, valamint az intézményi térítési díjakat és annak változásait jelentik az Igénybevevői Nyilvántartás rendszerében. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező elemeinek alapját az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése képezi, amely szerint:

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Jelen átfogó értékelés Szakmai Program elemzésekor, a jóváhagyás kapcsán leírtak szerint az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az Egészségügyi és Szociális Bizottság fogadja el, illetve hagyja jóvá.

Fentiek értelmében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályossága és jóváhagyó határozat száma 2025. évben:

Alapításhoz kapcsolódó: 2025. 04. 01. – visszavonásig jóváhagyó határozat: 50/2025. (IV. 14.) ESZB határozat; a szolgáltatói nyilvántartási rendszerbe való bejegyzés feltétele.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmában megfelel a rendeletben leírtaknak.

Házirend

Az intézmény a fenntartó által a Szakmai Program mellékleteként jóváhagyott, Házirenddel rendelkezik. Jóváhagyásának időpontja: 2025.11.17., száma: 113/2025. (XI. 17.) ESZB határozat. Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor átadja-e a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát a jogosultnak, az átadás – átvétel igazolása átadó listán kerül dokumentálásra az ellátást igénybevevő részéről, mely lista tartalmazza a Házirend egy példányának átadás – átvételét is. A házirend jól látható helyen, az ellátottak számára nyitva álló helység faliújságán kifüggesztésre került. A házirend aktualizálása utoljára 2025. 11. 01. napján valósult meg.

Szabályzatok

A Rendelet 1. számú melléklete tételesen felsorolja azon szabályzatokat, melyekkel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények rendelkeznie kell.

A szabályzatokat – a lentebb felsorolt kivételekkel – az intézményvezető készíti el és aktualizálásukért is felel. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait külön megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető - Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GAMESZ) látja el, így a számviteli, pénzügyi nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatát és szabályzatai – kivéve a szakmai munkához kötődő szabályzatok – a GAMESZ-al közösen készülnek el, a GAMESZ vezetője hagyja jóvá. Az intézmény műszaki ellátási szabályzatai közül – tekintettel az elkészítésük speciális szaktudás igényére – a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzatokat *Skinner Kft. (Cégg. szám: 01-09-950524); dr. Sinka Iván ügyvezető* készítette el, aktualizálásukért készítője a felelős.

Az intézményi dokumentumok hatályosságának kezdő időpontja a zárójelben került feltüntetésre.

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat (2025.03.01.)
2. érdek-képviselési fórum működésének szabályzata (2025.09.15.)

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat (2025.03.01.)
2. pénzkezelési szabályzat (2025.09.01.)
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat (2025.09.01.)
4. vagyónvédelmi szabályzat (2025.09.01.)

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. tűzvédelmi szabályzat (2025.05.06.)
2. munkavédelmi szabályzat (2025.05.06.)
3. gépjármű használati szabályzat (2025.03.01.)

Az intézmény dolgozóival a szabályzatok megismertetésének ténye dokumentált, jól nyomon követhető.

Tekintettel arra a tényre, hogy az intézményben olyan szakellátás folyik, mely kapcsán egyes munkakörökben a foglalkoztatottak feladatuk ellátása során az ellátást igénybe vevővel közvetlenül foglalkoznak, így a Rendelet szerint részükre munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A Rendelet szerint az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. „*Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen*” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni. A Rendelet szabályai szerint a munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Fentiekre tekintettel az intézmény vezetője elkészítette a „*Munka- és védőruha juttatás szabályzata*” dokumentumot, melynek hatályossága: 2025.10.15. – visszavonásig. Aktualizálásukért is az intézményvezető a felelős. A szabályzat tartalmazza a szükséges elemeket, úgymint például: a juttatás mértékét; a jogszabálynak megfelelő munkakörök megjelölését; kihordási időt. Névre szóló kartont vezetnek a kiadott ruhákról, valamint átvételi elismervényt írnak alá a foglalkoztatottak a részükre átadott ruhadarabokról.

Az intézmény dolgozóival a szabályzatok megismertetésének ténye dokumentált, jól nyomon követhető. A szabályzat rendelkezései a gyakorlatban dokumentáltan követhetőek, a dolgozók részére a munkaruha, illetve a védőruhák biztosítva vannak.

Egyéb szabályzatok, melyek az intézmény működését meghatározzák:

Béren kívüli juttatás szabályzata;

Beszerzések Szabályzata;

Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata;

Járványügyi Protokoll;

Hagyatékkezelési Szabályzat;

Veszélyes anyagok kezelésének Szabályzata.

Szakmai feltételek

A Rendeletben meghatározottak szerint a gondozási egységek kialakításra kerültek, és az Intézmény a működése során ennek megfelelően használja az ingatlant: Idősotthoni gondozási egység 40 fő elhelyezésének megfelelően, valamint 11 fő elhelyezésének megfelelően denes gondozási egység.

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően alapfeladatát meghaladó egyéb szolgáltatásokat is nyújt a Házirendben szabályozottak szerint. Egyéb eseti díjak: az intézmény közös szabadidős programokat is szervez, amelyeken többségben a részvétel térítésmentes, de konkrét, nem az intézmény tevékenységével összefüggő költségek felmerülése esetén, – előzetes megbeszélés alapján, – ennek költségeit az igénybe vevőnek kell fedeznie, mely programonként eltérő. Ezen programokból az intézménynek bevétele nincs (kirándulás, kulturális programok, színház- és múzeumlátogatás), az intézmény bekerülési költség figyelembe vételével szervezi a programot, a lakók által önköltségi áron megtérítve azt. Ezeket a szolgáltatásokat az intézményi jogviszonyban nem álló személy is igénybe tudja venni. Az egyéb szolgáltatásért fizetendő térítés mértékét a külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével került meghatározásra.

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében az ellátottak részére háromszori főétkezést és kétszeri kis étkezést biztosít, szakorvos javaslatára diétás étkezéssel. A vizsgált időszakban csak májkímélő diétát igénylő lakó volt az igénybevevők között, aki

Mentálhigiénés ellátás keretében biztosított a személyre szabott bánásmód, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélés, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételei, a gondozási tervek megvalósítása, a hitélet gyakorlásának feltételei, az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének támogatása. Az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében biztosított az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.), a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás), a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, stb.). Heti programokat szerveznek délelőttre és délutánra is az ellátottak bevonása mellett, igényeikhez igazítva. A foglalkozások, egyéni gondozási tervek egyénre szabottak. A lakók rendelkezésére álló közösségi helyiségek: könyvtár, kert, foglalkoztató, étkező. Kiscsoportos foglalkozásokat szerveznek érdeklődési kör, szellemi szint, képességek alapján: zeneterápia, kreatív foglalkozás, dalkör, dominózás, kártyázás, társasjátékok. Finom mechanikai mozgások fejlesztése: rajzolás, festés, színezés, gyurmázás, kézügyesség fejlesztés/ujjgyakorlatok. Aktivitást segítő fizikai tevékenységek: memóriakártya, tárgyak, gyümölcsök felismerése, fűszerek felismerése illat alapján, családi fotók nézegetése, beszélgetés.

Az intézmény az ellátottak pénzkezelésére vonatkozó szabályzatot elkészítette. Biztosított a lehetőség arra, hogy a lakók értékeiket megőrzés céljából elhelyezzék. A megőrzött értékekről sorszámozott nyilvántartókönyvet vezetnek, az átvett értékekről átvételi elismervényt adnak, mely átadás-átvétel két tanú jelenlétében készül. Az intézmény házirendje tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénztintézetben – betét formájában megőrizni. Dokumentált, hogy a készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodott. A pénzkezelési szabályzatban szerepel a készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzése. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról rendelkezett a pénzkezelési szabályzatban az intézmény. A befizetett belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módját és részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A vizsgált időszakban az intézményben nem volt elhunyt ellátott. Az intézmény feladata intézményi elhunyt ellátott eltemettetésének megszervezése. Az intézményben gondoskodnak az elhunytakkal kapcsolatban az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, törvényes képviselője, valamint közeli hozzátartozói értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, azok megőrzéséről, letétbe helyezéséről, és a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készítenek, és a jegyzéket két tanúval aláírattják. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodnak.

Az intézményvezető szükség esetén értesíti a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról, az egészségügyi intézménybe való beutalásáról, az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről, az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről, a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről. A vizsgált időszakban nem történt, azonban a megállapodásban rögzítettek szerint értesítik a hozzátartozó(ka)t / törvényes

képviselő(ke)t. Az értesítés dokumentálása postai feladás esetén annak igazoló irata, e-mail esetén visszaigazolás kérése, telefonon történt értesítés esetén az értesítés tényének dokumentálása.

Az intézmény az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást a hatályos adattartalommal végzi a személyes gondoskodást kérelmező és igénybe vevő személyekről, a nyilvántartás elektronikusan dokumentált. Az adatok tárolása és a módosítások visszakereshetősége biztosított. A nyilvántartás a személyes szociális gondoskodást kérelmező személyről az alábbi, Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti kötelező elemeket tartalmazza:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) a kérelmező állampolgársága, huzamos tartózkodási jogosultsága vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

Az intézmény napi szinten kezeli az Igénybevevői Nyilvántartási rendszert. A nyilvántartásban rögzített adatokat a szolgáltatás megkezdésekor kiegészítik az alábbi, Szt. 20. § (4) bekezdés b)-c) pontja szerinti kötelező adatokkal:

- 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.

Az intézmény vezetője szóban is és írásban is tájékoztatja az ellátottakat arról, hogy az Szt. 20. § (2) és (4) bekezdésben foglalt adatokat az országos nyilvántartásban kezeli.

Az intézményben jól látható helyen, az intézmény bejáratánál lévő faliújságán kifüggesztésre került-e az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye, időpontja (Somogyiné Egedi Sára; sara.somogyine@ijsz.bm.gov.hu; +36 20 4899 595). A megfelelő személy került megnevezésre. Az intézmény vezetője az ellátottakat az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóban, a megállapodásokban és a házirendben is tájékoztatja. A megállapodás aláírásával, valamint a házirend egy példányának átvételével is igazolja a tudomásul vételét a tájékoztatásnak az ellátott. Az ellátottjogi képviselőtől a lakók a jogaikról tájékoztatást szóban is megkapták, valamint a megállapodásokban és a házirendben is benne szerepel, és a megállapodás aláírásával, valamint a házirend egy példányának átvételével is igazolja a tudomásul vételét a tájékoztatásnak az ellátott. Az ellenőrzési időszakban még személyesen nem kereste fel az ellátottjogi képviselő az intézményt. Az intézmény által felvehető teljes létszám meglétekor kerül megalapításra az érdekképviselői fórum, melynek ülésére telefonon és e-mail útján is meghívót fognak küldeni az ellátottjogi képviselő részére. A vizsgált időszakban nem történt olyan eset, amiről a jogszabály tájékoztatási kötelezettséget írna elő az intézményvezető részéről az ellátottjogi képviselő felé. Az intézményvezető természetesen tájékoztatja a jogszabály szerinti módon és határidőben az ellátottjogi képviselőt.

Az Érdekképviselői Fórum megalakítása, tevékenysége valamint tagjainak választása írásban, az intézmény házirendjében szabályozott, és külön Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzat is készült. A lakógyűlés működését írásos formában szabályozták, az az intézmény Házirendjében szerepel. A vizsgált időszakban – tekintettel a minimális számú bentlakóra – még nem valósulhatott meg a lakógyűlés. Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A Lakógyűlés tagja minden intézményi jogviszonnyal rendelkező lakó. A lakógyűlésen az otthon lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat. Minden lakónak joga van bírálatával, az ellátások, szolgáltatások javítását célzó javaslatával az intézményvezetőt felkeresni. Az ellátottak hozzátartozói az intézmény vezetőjét munkanapokon, telefonon vagy előzetesen egyeztetett időpontban személyesen kereshetik fel.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmaz korlátozó intézkedést, melynek eljárásrendje az intézmény Házirendjében szabályozott, az eljárásrend részét képező mellékletek a jogszabályi előírásoknak megfelelőek, korlátozás kapcsán vezetendő kötelező dokumentációt használja az intézmény. A korlátozó intézkedések szabályozása tartalmazza az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait, a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot, a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait, a korlátozás feloldásának szabályait, a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén, az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről, a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól. Az ellátott tájékoztatási módja: a „Korlátozó intézkedések eljárásrendje” a hatályos, elfogadott Szakmai Program 3. számú mellékletét képező Házirend 1. számú melléklete. A Házirend egy példányát az ellátott a megállapodás megkötésekor átvesz, mely átvételt aláírásával igazol. Az intézményvezető jelöli ki műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt. A vizsgált időszakban nem kellett alkalmazni korlátozó intézkedést az intézményben.

Az intézmény által a panaszkezelés és a panaszbejelentés módja szabályozott. A vizsgált időszakban nem érkezett panasz.

Pénzügyi vonatkozások

Az ÖK. rendeletben került szabályzásra a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértéke, a konkrét összegben meghatározott intézményi térítési díj, a fizetésre kötelezettek köre, valamint az is, hogy a megállapított személyi térítési díj csökkentésére vagy elengedésére nincs mód.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben minden esetben megállapította, az ellátást igénylő tájékoztatása a megállapodás megkötésekor írásban megtörtént. A jövedelemvizsgálatra benyújtott iratokkal kapcsolatos megállapítások: minden esetben benyújtásra került az ellátottak jövedelmének igazolása, melyről másolat került az ellátott dokumentációs anyagába. A másolati példányokon az alábbiak kerültek felvezetésre: „Eredetivel megegyező másolat.” A jövedelemigazolásokon szerepel továbbá: másolat készítésének napja, a másolat készítőjének aláírása, intézményi bélyegző. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során

megállapításra került az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad, a jövedelemhányad nem haladja meg az ellátottak havi jövedelmének 80%-át. A megállapított belépési hozzájárulások összegének befizetése minden esetben megtörtént, a befizetés banki igazolása csatolásra került. Az önköltség számítás dokumentálása megtörtént. A költőpénz összegének megállapítása megfelelő. A személyi térítési díjak megállapítása a szolgáltatás igénybevételétől számított 30 napon belül megtörtént. A személyi térítési díjat utólag fizetik az intézményben, a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program mellékletlét képező megállapodásokban került rögzítésre a befizetés határideje. A befizetések időszerűségéről az intézmény az igénybevevőt a határidő előtt tájékoztatja. A távollét esetén fizetendő térítési díj megfelel a jogszabály előírásainak. A térítési díjat az ételmezésre fordított költségekkel csökkentik, ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe. A gondozási és ételmezési napokról a jogszabály által meghatározott tartalmú nyilvántartást vezetik. Havonkénti befizetést az intézményvezető ellenőrzi. A vizsgált időszakban díjhátralékos igénybevevő nem volt. Eseti térítési díj megállapítása megtörtént.

Az intézmény költségvetési támogatást vesz igénybe, bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait külön megállapodás alapján a GAMESZ látja el. Számviteli, pénzügyi nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatát – kivéve a szakmai munkához kötődő statisztikák - nyilvántartások, – szintén a GAMESZ látja el. Az együttműködési megállapodásban rögzítették a munkamegosztásra és a felelősségre vonatkozó előírásokat.

II. d. A gondozási tervek hatékonysága, eredményessége, összhangban az intézményben folyó ápolási-gondozási munkával

Intézményi elhelyezettek száma: 19 fő, melyből minden személy gondozási szükséglettel került felvételre. Minden személy rendelkezik gondozási tervvel. A gondozási tervek tartalma egyénre szabott. A gondozási tervet és annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen készítik el. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, mely munkacsoport tagjai: ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, az intézményvezető által kijelölt szakemberek: orvos; gyógypedagógus; foglalkoztatás szervező; mentálhigiénés szakember; egyéb: vezető ápoló. Mivel a vizsgált időszak még nem egy egész évre vonatkozó, így a gondozási tervet készítő személy csak jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli-e az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja-e az egyéni gondozási tervet. Az egyéni gondozási terv az alábbi kötelező elemeket tartalmazza: az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét; állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat; a szükséges feladatok időbeli ütemezését; állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében javasolt feladatokat; a javasolt feladatok időbeli ütemezését; az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A tervek hatékonysága a rövid időtartam miatt még nem vizsgálható.

II. e. Az intézmény szerepe a helyi szociális ellátórendszerben, valamint az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái

Vizsgálati módszer: dokumentumelemzés, intézményvezetővel és intézményvezető-helyettessel történő megbeszélés.

Bár az intézmény még újonnan épült, de már széleskörű kapcsolathálóval rendelkezik, folyamatosan kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi intézményekkel, házi orvosokkal. Kapcsolataikat folyamatosan bővítik a lehetőségek és a felmerülő igényekhez alkalmazkodva.

Az intézmény mindent meg tesz annak érdekében, hogy az idős személyek egészséges és biztonságos környezetben élhessenek az intézményben. A kényelmes, otthonos, ingergazdag (de nem túlszűfolt) belső környezet is biztosítja számukra a jó közérzetet. A lakószobák berendezését és a lakók létszámát az idős személyek egészségi állapotához, szükségleteihez igazítják, a lakószobák az idősek privát élettere, ahol személyenként biztosított a lakóterületük. Az intézmény alapvető feladata a lakók emberi méltóságának biztosítása, a személyes szabadság megtartásának elősegítése, az ember iránti tisztelet megadása, a gondozó előítélet - mentes magatartása és a megfelelő kapcsolat kialakítása. Az egységes, állandó színvonalon megvalósuló szolgáltatásnyújtás érdekében, az egyes ápolási-, gondozási folyamatokat, az azokhoz kapcsolódó tevékenységeket intézményi szinten kialakított protokollok alapján végzi az intézmény. Az ápolás-gondozás komplex tevékenység, amely során a gondozás és alapápolás tevékenységei együtt, egymásra épülve, egymást kiegészítve valósulnak meg az egyéni szükségletek és a személyközpontú ellátás részeként. Az ápolás-gondozás során alapvető cél az igénybevevő szükségleteihez igazodó, azt kielégítő teljekörű ellátás megvalósítása, a professzionális, magas szintű ellátás a magánszféra tiszteletben tartásával, az egyéni igényekre fókuszálva, otthonos környezet kialakítása mellett valósuljon meg.

Az ellátottjaik életkorát és egészségi állapotát figyelembe véve, a felmerülő igényekre tekintettel, az időseket érintő problémákra az intézmény bevonásával reagál az önkormányzat.

Az idősellátás egyik célkitűzése az idősek szociális esélyegyenlőségének megvalósítása.

Az intézménynek feladata az is, hogy erősítse azokat a társadalmi szerepeket, mellyel az idős emberek helyüket megtalálhatják a mindennapokban. A helyi tapasztalat azt mutatja, hogy ezt többféle szemléletmód mentén, az egyéni igények figyelembevételével, személyre szabottan kell megtalálni, és a munka során segíteni a megvalósítást.

A fentiek alapján az intézmény a fenntartó döntéseinek végrehajtása során az idősek igényeit szem előtt tartva reagál a különböző helyzetekre.

Budapest, 2026. április hó 17. nap

.....
Müller Kinga
irodavezető
Szociális és Szociális
Intézményi Iroda

.....
Török Szilvia
intézményi referens
Szociális és Szociális
Intézményi Iroda

.....
Mikulás Franciska
intézményvezető
XVI. kerületi Kertvárosi Idősek Otthona