

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
Területi Gondozás
1158 Budapest, Klebelsberg Kunó u. 20./a.

HÁZIREND

Idősek Klubjai:

Budapest XV. ker. Arany J.u.51.
Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 50 fő
Budapest XV. ker. Klebelsberg K. u. 20./a.
Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő
Budapest XV. ker. Kontyfa u. 3.
Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 75 fő

A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az Idősek Klubja belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed a Idősek Klubjában ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Az ellátás igénybevétele

1. Az Idősek Klubja ellátási területe Budapest XV. kerület közigazgatási területe.
 2. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az egység vezetőjének intézkedése alapozza meg.
 3. Az Idősek klubjában nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújthatja be.
 4. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképtelen személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.
 5. Az Idősek Klubjába az a személy vehető fel, aki 18. életévét betöltötte, és egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, és önmaga ellátására részben képes. Az Idősek Klubja ezen személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezi napközbeni étkeztetésüket.
 6. Az egység vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.
 7. A „Megállapodás” tartalmazza:
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 8. Az egység vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
- Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat, az ESZI igazgatójához, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az Idősek Klubjába való felvételkor az Idősek klubja vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
 - az Idősek Klubjában biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az Idősek Klubja által vezetett nyilvántartásokról;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az Idősek Klubja Házirendjéről;

- a fizetendő térítési díj mértékét a Budapest XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. Az ellátott és hozzátartozója a klubba való felvételkor köteles:
- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - adatokat szolgáltatni az Idősek Klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Idősek klubja vezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

1. Az Idősek Klubjában az ellátottakról nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátottak alapvető személyi adatait,
- az ellátottak állampolgárságát,
- az ellátottak lakhelyét, ill. tartózkodási helyét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás megkezdésének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.

3. Az Idősek klubja a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

4. Az Idősek klubjában az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személye adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

Az idősek klubjában ellátottak jogai

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

2. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

4. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Idősek Klubja működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melynek közzététele www.eszixv.hu honlapon történik.

5. Az Idősek Klubja az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

6. Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

7. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

8. Amennyiben az Idősek Klubjában ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az Idősek klubja vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét.

Panaszjog, ellátottjogi képviselő

Az Idősek Klubja szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az egység vezetőjéhez, illetve az intézményvezetőhöz, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető vagy az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a törvényességi felügyeletet ellátó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályához fordulhat jogorvoslatért. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni. Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség faliújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan az egységvezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

A kapcsolattartás szabályai

1. Az Idősek klubja ellátottainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

2. Az Idősek klubja ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

3. Az Idősek klubja valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

4. Az Idősek Klubja ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.

5. Az Idősek Klubja jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

6. Az Idősek Klubja Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

7. Az Idősek Klubjában dohányozni tilos!

8. Az Idősek Klubjában alkohol árusítása tilos. A klubban a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás a klub rendjének, az ellátottak nyugalmának megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható.

9. Az Idősek Klubja ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

1. Az Idősek Klubja nappali ellátást nyújtó intézmény.

2. Az Idősek Klubja öt napon át nyitva tartó intézmény.

3. Az Idősek Klubja hétfőtől-csütörtökig: 7,30 órától 15,50 óráig tart nyitva.

pénteken: 7,30 órától 14,30 óráig.

A Szociális Konyha (étkeztetés) hétfői nyitva tartása havi váltásban történik, 8 órától 13 óráig.

Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

2. Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

3. Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

4. Az Idősek Klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

5. Ennek megfelelően:

- Az Idősek Klubja a gondozottak számára napi kétszeri étkezést biztosít igény szerint.
- Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására.
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség esetén törülközőt, szappant, sampont, stb. biztosít az ellátást igénybe vevők részére.
- Az Idősek Klubja ellátottjai részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végeznek.
- Az Idősek Klubja ellátottjai részére az orvos utasítása alapján szükség szerint gyógytorna is igénybe vehető
- A járóbeteg-ellátás szakrendelés igénybevétele esetén szükség szerint az ESZI gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges.

- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, mentálhigiénés ellátást biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
- Az Idősek Klubjában az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) biztosít az ellátottak részére.
- A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik. A gondozási tervet – az Idősek Klubja ellátottjának aktív bevonásával – az igénybevétel követő egy hónapon belül készíti el a klubvezető.
- Az Idősek Klubja ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
- Bevezetésre került a klubtagsági kártya, mellyel egy időben jelentősen csökkent a személyi térítési díj, így a három klubban biztosítjuk az átjárhatóságot.

Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

1. Az Idősek Klubja az ellátottai részére napi kétszeri étkezést biztosít igény szerint. Az étkezések időpontjai:

reggeli 9,00 órakor

ebéd 12,30 órakor

2. Étkeztetésben az Idősek Klubja ellátottai az ebédlőben vesznek részt.
3. Orvosi javaslatra számukra diétás étkeztetés biztosított.
4. A napi ételmező hazavitele csak orvos igazolása alapján a beteg ellátottak számára történhet.
5. Étkeztetés lemondása a szolgáltatás megszűnése előtt 2 nappal kötelező!
6. Az Idősek klubja területéről saját részükre történő ebéd elvitelét a kiszállítástól- délután 14 óráig vihetik el.

Az Idősek Klubja által szervezett foglalkozásokon készült termékek felhasználására vonatkozó előírások

1. Az Idősek Klubja által szervezett kézműves foglalkoztatás során készült termékeket (kreatív alkotásokat) az intézmény nem értékesíti.
2. Az 1. pontban leírtak alapján az Idősek Klubjának bevétele nem keletkezik.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával.
2. Az Idősek Klubja ellátottjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az egység vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban.
3. Az ESZI igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:
 - a házirendet súlyosan megsérti pl.: viselkedésével zavarja, vagy veszélyezteti klubtársai és a dolgozók testi épségét, valamint az alkoholt fogyasztó magatartása zavarja a klub házirendjét, hangoskodik, agresszív,
 - együttműködés hiányában.

4. Az ESZI igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához.
6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az egység vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

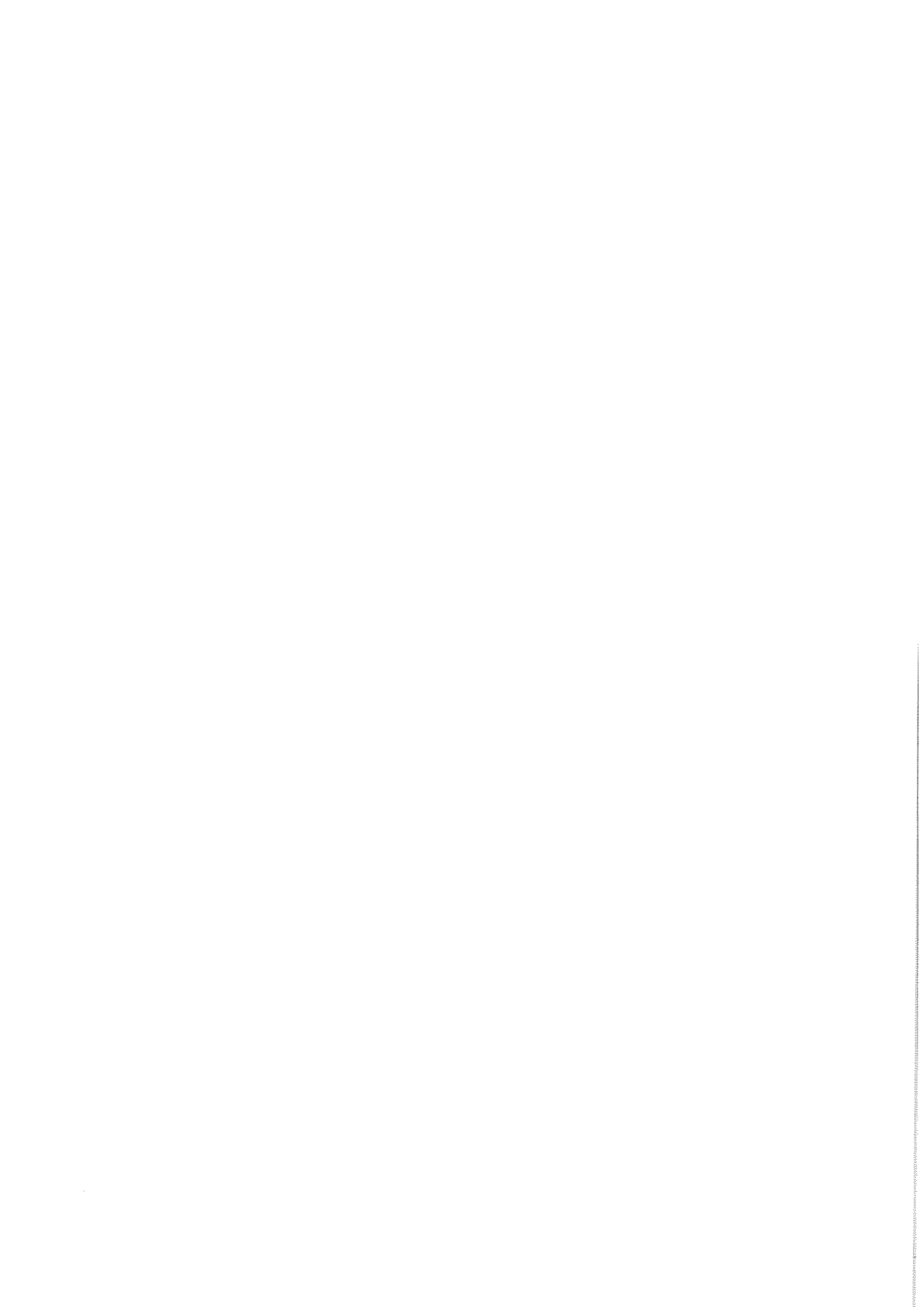
1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
2. Az Idősek Klubja az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért,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

Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az Idősek Klubjában történő ellátásért az ellátottak térítési díjat fizetnek.
2. Az Idősek klubja dolgozói nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sértik, jó híret veszélyeztetik.
3. Az Idősek klubja minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek klubja ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az Idősek klubja dolgozói kötelesek az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. A dolgozóknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. A dolgozóknak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Budapest, 2015. május 26.

Stefkóné Szombathy Éva
Területi Gondozás
egységvezető



Budapest XV. Kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
Területi Gondozás
1158 Budapest
Klebelsberg K.u.20./a.

HÁZIREND

Intézmény:

Gondozó Ház
1157 Budapest, Erdőkerülő u. 34. szám

H Á Z I R E N D

A Házi rend célja, hogy a Gondozó Házban élők számára biztosítsa a nyugodt, békés légkört, az érdekképviselést, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a humánus és demokratikus együttélés szabályait.

A Házi rend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtása tárgyában kiadott a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján készült.

A Házi rend szabályozza az időskorúak gondozóházában történő ellátás igénybevételét, az intézményi és a fizetendő személyi térítési díjakkal kapcsolatos szabályt, a Gondozó Ház napirendjét, a Gondozó Ház által nyújtott szolgáltatások körét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, az érdekképviselést módját, a vagyonvédelem, kártérítés módját valamint a Gondozó Házi jogviszony megszüntetését.

A Házi rend betartása a Gondozó Ház ellátottaira és dolgozóira nézve egyaránt kötelező.

E Házi rend alkalmazásában:

- a) **Ellátott:** az időskorúak Gondozó Házba kérelem alapján beköltözött jogosult
- b) **Telephely (Gondozó Ház):** a Fenntartó által működtetett időskorúak Gondozó Háza, amely olyan időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújt átmeneti elhelyezést, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni
- c) **Gondnok:** az ellátott cselekvőképességét korlátozó illetve kizáró határozat alapján a gyámhivatal illetve bíróság által kijelölt személy
- d) **Előgondozás:** Az előgondozás keretében az állami fenntartású intézménynél az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, vagy az intézmény fenntartó által megbízott más személy (a továbbiakban együtt: előgondozást végző személy) tájékozik 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 előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Az előgondozást végző személy megállapításait előgondozási adatlapon rögzíti.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházába történő ellátás igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem kitöltése után - amennyiben az ellátott időskorúak gondozóházába kerülésének nincs akadálya - jelentkezéskor tájékoztatást kap a Gondozó Ház ellátás tartalmáról, feltételeiről, a Gondozó Ház napirendjéről, az ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, az ellátott jogairól és kötelességéről, a Gondozó Ház házi rendjéről és a térítési díjakról.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházába való elhelyezés feltételei

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházába olyan személy kérheti felvételét, aki részben önellátó és térben orientált.

A Gondozó Ház kapuja napközben nem bezárható, ezért csak térben orientált időskorú ellátását tudjuk biztosítani. A teljes ellátásra szoruló időskorúak gondozására a szobák felszereltségük és méretük miatt nem alkalmasak.

A Gondozó Ház ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít. Az átmeneti elhelyezést különös méltánylást érdemlő esetben az egység orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, az intézményvezető egy évvel meghosszabbíthatja.

Előgondozás

Gondozó Házi ellátás esetében az előgondozást végző személy tájékoztatást nyújt az igénylőnek. A kérelem megérkezését követően az előgondozást el kell végezni. 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.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete szerinti adatlapot tölti ki.

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a Budapest XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata, mint fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) állapítja meg, évente legfeljebb kétszer.

A intézmény az intézményi térítési díjról szóló helyi rendeletet az intézményi hirdetőtáblán kifüggeszti.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházában a személyi térítési díj az ellátott mindenkori nyugdíjának a 60 %-át nem haladhatja meg és nem lehet az intézményi térítési díjnál magasabb.

A Fenntartó köteles szintén minden év január 15-ig kifüggeszteni az Gondozó Ház hirdetőtáblájára a tárgyév január 1-től érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegét.

A térítési díjat a "megállapodásban" megállapított ellátott fizeti meg, ez a kötelezettsége fennáll a mindenkori térítési díj emelésére is.

Távollét esetén a távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét, a szolgáltatást igénybe vevő meg nem haladott távolléte idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni. A szolgáltatást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben való kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át egyéb esetekben távolléte idejére a napi személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni (29/1993.(II.17.) Korm. rendelet).

Az ellátott az alap gyógyszerkészletbe nem tartozó egyéni gyógyszerköltségét és a testközeli gyógyászati segédeszközöket köteles megtéríteni.

Az Intézmény napirendje

Az átmeneti elhelyezést nyújtó Gondozó Házban nincs kötött napirend.

Felkelés időpontja:

Egyéni igény szerint történik, de az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják.

A délutáni csendes pihenő javasolt időpontja: 14 – 16 óra között

Kérjük az ellátottakat, hogy akik nem igénylik a csendes pihenőt, azok tevékenységükkel ne zavarják társaik nyugalma.

Lefekvés időpontja:

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében, azok az ellátottak, akik később fekszenek le, lefekvésük szobatársaikat ne zavarják. A rádiót és a televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpák, olvasólámpák használata a szobatársak közös megegyezése alapján történik legkésőbb 22 óráig. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

Az Intézményből való kimenő, eltávozás:

Valamennyi fennjáró ellátott a Gondozó Házból szabadon kijárhat. A Gondozó Ház kapuit 22 óra után zárva tartjuk, ezért a kijáró ellátott a mindenkori szolgálatban lévő gondozónőnek kell, hogy bejelentse távozását. Eltávozását sorszámozott távozási naplóba aláírásával rögzíti, visszaérkezését a gondozónő rögzíti a naplóba (idő, aláírásával).

Távollét esetén a távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét, a szolgáltatást igénybe vevő meg nem haladott távolléte idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni. A szolgáltatást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben való kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át egyéb esetekben távolléte idejére a napi személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni (29/1993.(II.17.) Korm. rendelet).

A látogatás és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendje:

Az ellátottak nyugalma érdekében a hozzátartozók látogatásait lehetőleg 9-18 óra közötti időpontra korlátozzák.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, akkor a csoportvezető engedélyével ettől el lehet térni.

A látogatókat lehet fogadni a társalgóban, ebédlőben, parkban, kivétel, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, akkor a csoportvezető engedélyével a szobában is.

Lehetőleg 18 óra után a Gondozó Házban látogató ne tartózkodjon.

Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó biztosít várakozási lehetőséget.

Kizárólag orvos javaslatára (pl. járvány idején) korlátozható illetve szüneteltethető a látogatás.

A látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Az ellátottak hozzátartozóikkal tarthatják a kapcsolatot még levélben és telefonon. A levél megírásában és feladásában – amennyiben igénylik – a mentálhigiénés szakember illetve a gondozónők segítenek. A társalgóban lévő nyilvános telefonon telefonálhatnak.

Dohányzás:

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Szeszesital fogyasztás:

A mértéktelen alkoholfogyasztás kerülendő!

Amennyiben az alkoholt fogyasztó magatartása zavarja a Gondozó Ház rendjét (hangoskodik, agresszív) és a többi ellátott nyugalalmát, ez az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.

Az intézményi jogviszonyt megelőzően szóbeli majd írásbeli figyelmeztetésben részesítjük az alkoholt fogyasztó ellátottat.

Az Intézmény szolgáltatásai

A Gondozó Ház területéről saját részükre történő ebéd elvitelét a kiszállítástól- délután 14 óráig vihetik el.

Étkezés:

A Gondozó Ház napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít, az ellátottak egészségi állapotának megfelelően – orvosi javaslatra – diétás étkezést, pépes étrendet illetve a cukorbetegeknek speciális étrend szerinti étkezést is nyújt.

<u>A főétkezések időpontjai:</u>	reggeli:	8 - 9 óra között
	ebéd:	12 - 13 óra között
	vacsora:	18 - 19 óra között

Az étkezések időpontjához lehetőség szerint alkalmazkodjanak.

Az ételt a fekvőbetegek a szobájukban kapják meg. Előzetes megbeszélés szerint a távollevők részére az eltehető étel hűtőszekrényben tárolható és utólag kiszolgálható.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az egységvezető, vagy a szolgálatban lévő bármely tagjával közölni lehet.

Kérjük, hogy közegészségügyi szempont miatt a szobákban ne tároljanak ételmaradékot. Azt az arra a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Ruházat:

Az ellátottak a Gondozó Házban saját ruhájukat használják, amelynek tisztításához, javításához a Gondozó Ház segítséget nyújt.

Abban az esetben, ha az ellátott szociális helyzete miatt nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, a Gondozó Ház azt adományból biztosítja. Az ellátott részére ilyen módon átadott ruházat az ellátott személyes tulajdonát képezi.

A Gondozó Ház gondoskodik az általa biztosított textília tisztításáról, javításáról, cseréjéről, biztosítja továbbá az ellátott ruházatának mosását és javítását.

Személyi higiéné:

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és dolgozók közös érdeke.

Az ellátottak személyi higiénéjéért a gondozónők a felelősek. Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítják.

Orvosi és egészségügyi ellátás:

A Gondozó Ház biztosítja - fogorvosi ellátás kivételével – az ellátottak egészségügyi alapellátását.

Az orvosi rendelés és vizit heti egy alkalommal történik, a Gondozó Ház faliújságján feltüntetett időpontban.

A Gondozó Ház térítésmentesen biztosítja a házi orvos által elrendelt - alaplistába tartozó - gyógyszercsoportokat. Az e körbe nem tartozó gyógyszerek költségeit az ellátott viseli.

A Gondozó Ház - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközei gyógyászati segédeszközök - incontinencia betétek, szemüveg, hallókészülék, stb. - költsége az ellátottat terheli. A testtávolsági segédeszközök- kerékesszék, támbot, stb. - biztosítása a Gondozó Ház feladata, mely egyben a Gondozó Ház tulajdonát képezi. A Gondozó Ház által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az ellátottak és hozzátartozóik részletes tájékoztatást kapnak. Az aktuális lista az ide vonatkozó jogszabály értelmében a házi orvos által minden hónapban felülvizsgálatra kerül és kifüggesztve található a Gondozó Ház hirdetőtábláján.

A Gondozó Ház házi orvosa által előírt gyógyszer felhasználását egyéni "Gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapon" kell rögzíteni. 1/2000.(I.7.) SZCSM rend. 9. sz.m.

Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményről sorszámozott eseménynaplót kell vezetni.

A Gondozó Ház 24 órás gondozói felügyeletet biztosít.

A Gondozó Ház orvosának rendelkezése szerint gyógytornász szolgáltatásait is igénybe vehetik az ellátottak ingyenesen.

A Gondozó Ház orvosa indokolt esetben jogosult az ellátottat kórházba utalni, elsősorban az állandó lakóhely szerint illetékes kórházba, illetve a korábbi kezelő kórházba.

Mentálhigiénés ellátás:

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja a gondozóházon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, és működését.

A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak kedvteléseiknek, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások, egyéb programok szervezésében is részt vehetnek.

Vallásgyakorlás:

Minden ellátottnak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja, a Gondozó Ház – lehetőségeinek megfelelően - biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit.

Dohányzás:

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Szeszesital fogyasztás:

A mértéktelen alkoholfogyasztás kerülendő!

Amennyiben az alkoholt fogyasztó magatartása zavarja a Gondozó Ház rendjét (hangoskodik, agresszív) és a többi ellátott nyugalalmát, ez az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.

Az intézményi jogviszonyt megelőzően szóbeli majd írásbeli figyelmeztetésben részesítjük az alkoholt fogyasztó ellátottat.

Az Intézmény szolgáltatásai

A Gondozó Ház területéről saját részükre történő ebéd elvitelét a kiszállítástól- délután 14 óráig vihetik el.

Étkezés:

A Gondozó Ház napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít, az ellátottak egészségi állapotának megfelelően – orvosi javaslatra – diétás étkezést, pépes étrendet illetve a cukorbetegeknek speciális étrend szerinti étkezést is nyújt.

A főétkezések időpontjai:

reggeli:	8 - 9 óra között
ebéd:	12 - 13 óra között
vacsora:	18 - 19 óra között

Az étkezések időpontjához lehetőség szerint alkalmazkodjanak.

Az ételt a fekvőbetegek a szobájukban kapják meg. Előzetes megbeszélés szerint a távollevők részére az eltehető étel hűtőszekrényben tárolható és utólag kiszolgálható.

Az ételmezzéssel kapcsolatos észrevételeket az egységvezető, vagy a szolgálatban lévő bármely tagjával közölni lehet.

Kérjük, hogy közegészségügyi szempont miatt a szobákban ne tároljanak ételmaradékot. Azt az arra a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Ruházat:

Az ellátottak a Gondozó Házban saját ruhájukat használják, amelynek tisztításához, javításához a Gondozó Ház segítséget nyújt.

Abban az esetben, ha az ellátott szociális helyzete miatt nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, a Gondozó Ház azt adományból biztosítja. Az ellátott részére ilyen módon átadott ruházat az ellátott személyes tulajdonát képezi.

A Gondozó Ház gondoskodik az általa biztosított textília tisztításáról, javításáról, cseréjéről, biztosítja továbbá az ellátott ruházatának mosását és javítását.

Személyi higiéné:

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és dolgozók közös érdeke.

Az ellátottak személyi higiénéjéért a gondozónők a felelősek. Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítják.

Orvosi és egészségügyi ellátás:

A Gondozó Ház biztosítja - fogorvosi ellátás kivételével – az ellátottak egészségügyi alapellátását.

Az orvosi rendelés és vizit heti egy alkalommal történik, a Gondozó Ház faliújságján feltüntetett időpontban.

A Gondozó Ház térítésmentesen biztosítja a háziorvos által elrendelt - alaplistába tartozó - gyógyszercsoportokat. Az e körbe nem tartozó gyógyszerek költségeit az ellátott viseli.

A Gondozó Ház - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközei gyógyászati segédeszközök - incontinencia betétek, szemüveg, hallókészülék, stb. - költsége az ellátottat terheli. A test-távolsági segédeszközök- kerekesszék, támbot, stb. - biztosítása a Gondozó Ház feladata, mely egyben a Gondozó Ház tulajdonát képezi. A Gondozó Ház által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az ellátottak és hozzátartozóik részletes tájékoztatást kapnak. Az aktuális lista az ide vonatkozó jogszabály értelmében a háziorvos által minden hónapban felülvizsgálatra kerül és kifüggesztve található a Gondozó Ház hirdetőtábláján.

A Gondozó Ház háziorvosa által előírt gyógyszer felhasználását egyéni "Gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapon" kell rögzíteni. 1/2000.(I.7.) SZCSM rend. 9. sz.m.

Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményről sorszámozott eseménynaplót kell vezetni.

A Gondozó Ház 24 órás gondozói felügyeletet biztosít.

A Gondozó Ház orvosának rendelkezése szerint gyógytornász szolgáltatásait is igénybe vehetik az ellátottak ingyenesen.

A Gondozó Ház orvosa indokolt esetben jogosult az ellátottat kórházba utalni, elsősorban az állandó lakóhely szerint illetékes kórházba, illetve a korábbi kezelő kórházba.

Mentálhigiénés ellátás:

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja a gondozóházon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, és működését.

A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak kedvteléseiknek, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások, egyéb programok szervezésében is részt vehetnek.

Vallásgyakorlás:

Minden ellátottnak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja, a Gondozó Ház – lehetőségeinek megfelelően - biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit.

Az Intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Javasoljuk az ellátottnak, hogy a Gondozó Házba való beköltözésükkor - a személyes beilleszkedésük megkönnyítése érdekében - kisebb személyes tárgyat hozhatnak magukkal. Ezeknek körét, és terjedelmét a beköltözés előtt a csoportvezetővel, valamint leendő szobatársukkal egyeztessék. Semmiképpen nem hozhatnak be olyan terjedelmű tárgyat, bútort, amely zavarja a többieket.

Érték- vagyongörzés és készpénz kezelése:

Az ellátottnak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az Intézmény azonban csak az - elismervény ellenében – letétbe helyezett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról a Gondozó Ház tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít. Az átvételi elismervény egy példányát átadja az Ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak, készpénz átvételét és átadását két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyakat a Gondozó Ház páncélszekrényében kell megörzizni. A Gondozó Ház az Ellátottaktól átvett készpénzt elsősorban az Ellátott, illetve törvényes képviselőjének írásban tett nyilatkozata szerint a Gondozó Ház páncélszekrényében, illetve az átvételtől számított négy munkanapon belül szükség esetén pénztáratban helyezi el.

Amennyiben a leadott készpénz betétkönyvbe kerül elhelyezésre, úgy annak megörzéséről a Gondozó Ház a páncélszekrényében gondoskodik.

Az Ellátott, illetve törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint arra is van lehetőség, hogy készpénzt letét formájában helyezzen el. A személyes letétbe helyezhető készpénz havi összege lehetőség szerint ne haladja meg a 30.000,- Ft-ot, és elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

Térítésmentes szolgáltatások szükség esetén:

- férfiak részére szükség szerinti borotválás,
- ügyes-bajos dolgok intézésében, bevásárlásában segítségnyújtás,

Szolgáltatások térítés ellenében, melyek minden esetben az ellátottat terhelik:

- pedikűr, manikűr, fodrász,
- kulturális programok egyéb költségei - amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba – pl. kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás stb.
- magán-mentőszolgálatok igénybe vétele, amennyiben ezeket az ellátott egyedi igénye szerint és nem a társadalombiztosítás által finanszírozottan igényel,
- egyéb egyéni, e szerződésben meg nem fogalmazott igények miatt jelentkező költségek.

Az Ellátottak és a dolgozók kapcsolata

A Gondozó Házban tartózkodó ellátottak és dolgozók emberi méltóságának a tiszteletben tartása fontos feladat.

Minden ellátottnak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben ezzel lakótársai nyugalma nem zavarja. Az ellátottak kerüljék egymás zaklatását, a hangoskodást. A Gondozó Ház békés, nyugodt élete csak az egymás iránti kölcsönös megbecsülés, tisztelet esetén valósulhat meg.

Az egység vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A Gondozó Házban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül - nem köthet.

A Gondozó Házban foglalkoztatott munkatársak az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeli ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.

A Gondozó Házban foglalkoztatott személyre vonatkozó részletes magatartási szabályokat a hatályos „A Szociális Munka Etikai Kódexe” és a segítők magatartási és titoktartási kötelezettségéről szóló útmutató tartalmazza.

Panaszjog, ellátottjogi képviselő

A Gondozó Ház szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az egység vezetőjéhez, illetve az intézményvezetőhöz, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető vagy az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a törvényességi felügyeletet ellátó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályához fordulhat jogorvoslatért. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni. Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség falújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan az egységvezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó szabályok

1) A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.

2) A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a csoportvezető jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt a gondozóház orvosának jóvá kell hagynia. A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban meghatározott írásos formában dokumentálni kell. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

3) Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, illetve farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

4) Pszichikai korlátozás

A) A pszichiátriai beteg veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtatása, felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás,

B) Az A pont eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

5) Fizikai korlátozás

A pszichiátriai beteg szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen a telephely elhagyásának megtagadása és megakadályozása, a telephely területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

6) Kémiai vagy biológiai korlátozás

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegezés nélkül történő alkalmazása.

7) A korlátozó rendelkezések megfigyelési szempontjai

Az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt a pszichiátriai beteg állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését [Eütv. 192. § (4) bekezdés]. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és az erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, illetve a beteg észlelését feladatkörében végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

8) A korlátozó rendelkezés időtartama

Amennyiben a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátott jogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a 4. pont szerinti felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként el kell végezni. A 4. pont szerinti jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama, a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

9) Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége korlátozó intézkedés alkalmazásakor

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt,

halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról.

10) A korlátozó intézkedés feloldása

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

11) Panaszjog gyakorlásának szabályai a korlátozó intézkedés, eljárás ellen

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézményvezetőnél és az egységvezető tájékoztatást nyújt az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

Vagyonvédelem, kártérítés

- 1) Az ellátottak és a dolgozók egyaránt kötelesek a Gondozó Ház berendezési tárgyait óvni, védeni, a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni.
- 2) A Gondozó Ház azokért az érték-és vagyontárgyakért valamint készpénzért nem vállal felelősséget, amelyet az Ellátott nem megfelelően helyezett el.

Idegének a Gondozó Házban engedély nélkül nem tartózkodhatnak, amennyiben céltalanul kószáló idegennel találkoznak, és nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy mit keres a Gondozó Ház területén, úgy azt azonnal jelentsék a gondnoknak, illetve a szolgálatban lévő gondozónőnek, aki köteles az idegent távozásra felszólítani és a Gondozó Ház területéről kikísérni.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházi jogviszony megszüntetése

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az egység vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti pl: viselkedésével zavarja vagy veszélyezteti lakótársai és a dolgozók testi épségét,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- együttműködés hiányában.

Az egység vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- A Gondozó Ház jogutód nélküli megszűnésével,
- Az ellátott halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával

A Gondozó Házban alkalmazandó teendők elhalálozás esetén

Az intézményben az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az egység vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján az átmeneti elhelyezést nyújtó idők Gondozó Házában történt elhalálozás esetén gondoskodni kell:

Elkülönítésről:

Elhalálozás esetén a szolgálatban lévő gondozónő gondoskodik a halott elkülönítéséről. Ha a szobában lakó ellátottak egészségi állapota megengedi, akkor az ellátottakat közös helyiségekbe (társalgó, ebédlő) kell kíséni, ha más megoldás nincs, akkor paravánnal kell az elkülönítést megoldani.

Elhalálozás esetén a gondozónői feladatok:

- Értesíteni kell az orvost (a háziorvost, a házi orvos rendelési idején kívül pedig az orvosi ügyeletet).
- Halott szállítás megrendelése az orvos feladata.
- A szolgálatban lévő szakképzett gondozónő gondoskodik a végtisztességre való felkészítésről.

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről:

Elhalálozás esetén értesíteni kell az elhunyt törvényes képviselőjét, vagy közeli hozzátartozóját, valamint az egység vezetőjét.

Az értesítést munkaidejében az egység vezetője végzi, távollétében a szolgálatban lévő gondozónő. Amennyiben a telefonon való értesítés nem járt eredménnyel, másnap újra meg kell kísélni a telefonon történő értesítést. Sikertelenség esetén távirati úton kell tájékoztatni az elhunyt hozzátartozóját, vagy törvényes képviselőjét.

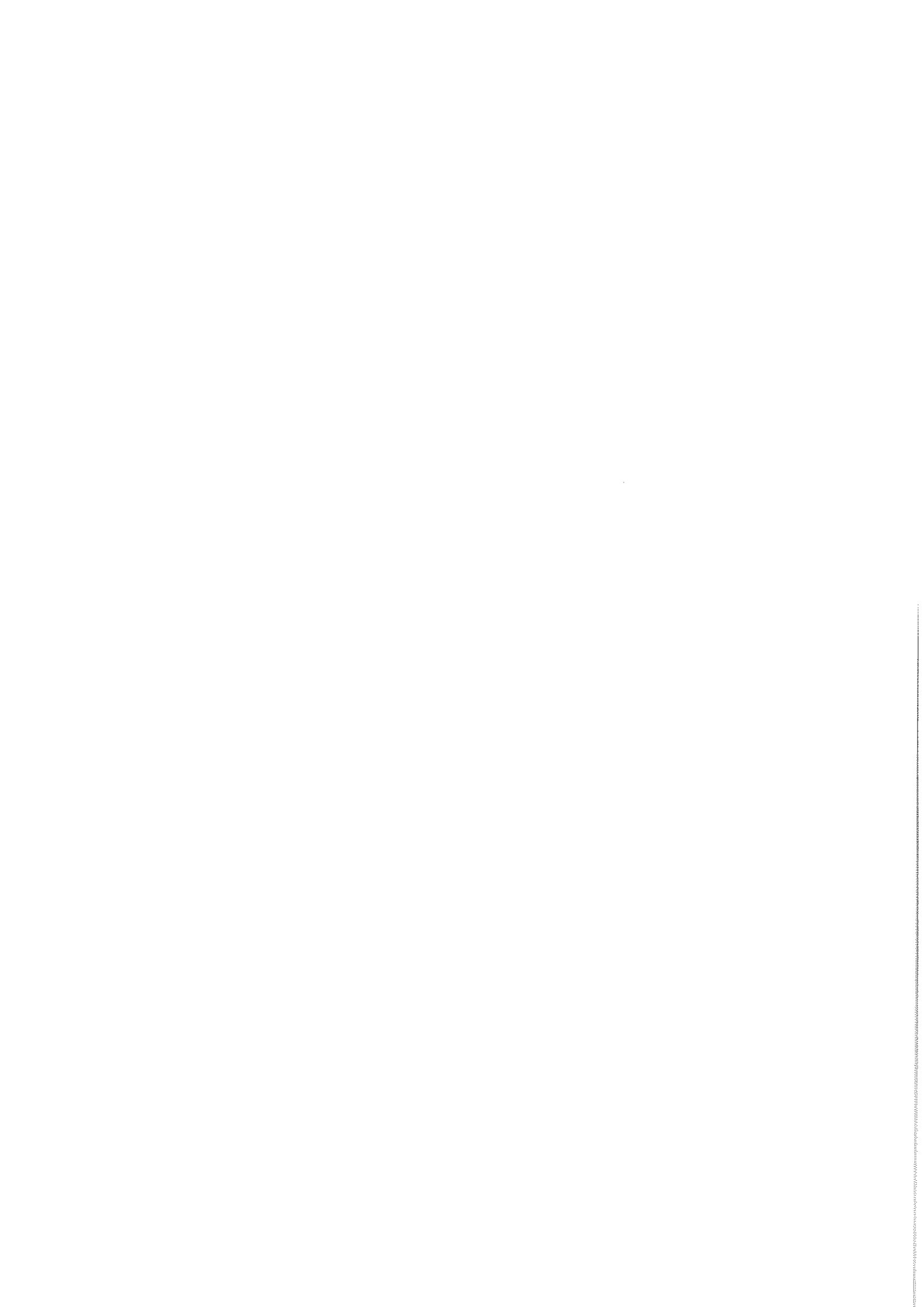
Az elhunyt ingóságainak számbavételéről:

Elhalálozás esetén, minden ingóságról kétpéldányos leltárt kell készíteni két tanú jelenlétében. A hagyatéki leltár elkészítését követően az egységvezető az összes ingóságot, értéket átadja az örökösöknek, vagy a törvényes képviselőnek. Ha örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az egységvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, akkor az intézmény intézkedik annak megsemmisítéséről.

Az egységvezető - amennyiben nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

Budapest, 2015. május 26.

Stefkóné Szombathy Éva
Területi Gondozás
egységvezető





**Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona**
1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Telefon: 418-9631, 416-0730 Fax: 418-9631
Email: eno-ujpalota@eszixv.hu

HÁZIREND

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO) a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény személyes gondoskodást nyújtó, szociális alapellátások körébe tartozó nappali intézménye.

Illetékes a XV. kerületben lakóhellyel rendelkező, azon középfokban értelmileg akadályozottak napközbeni ellátásának biztosítására, akik elmúltak 16 évesek, felvételüket törvényes képviselőjük (hozzátartozójuk) kérte, és a hatályban lévő jogszabályi feltételeknek megfelelnek. A tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására.

Az intézménybe csak az vehető fel véglegesen, aki veszélyeztető magatartást nem tanúsít, önkiszolgáló, önálló helyzetváltoztatásra képes, nem igényel állandó orvosi ellátást és ápolást, valamint, aki alkalmazkodni tud társaihoz, a Háziirendben foglaltakat ismeri és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el, s akinek törvényes képviselője (gondnoka) együttműködő.

Ellátottaink a 3 hónapos próbaidő letelte után válnak intézményünk teljes jogú tagjaivá.

Indokolt esetben az ellátás olyan személy részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója ápolási díjban részesül, ebben az esetben az ellátott az intézményt legfeljebb napi 5 órában látogathatja.

Az ellátás feltételeiről a szóbeli kérelemmel egyidejűleg tájékoztatjuk a kérelmezőt. Az ellátás iránti kérelmet írásban kell benyújtani, a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét, valamint a fogyatékoság fennállását igazoló a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság illetve az Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal szakértői véleményét, vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy a Szt. 65. § (6) bekezdése szerinti dokumentumokat, és be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot. A szóbeli szociális anamnézis felvétele során tájékozódunk az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, mérlegeljük, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Amennyiben az ellátást nem tudjuk férőhelyhiány miatt biztosítani, a nyilvántartásba vétel közlésével várólistára tesszük az igénylőt. A férőhely elfoglalásának időpontjáról és feltételeiről írásban értesítjük a jogosultat. Az igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál intézményben valamilyen szociális szolgáltatást.

A személyi térítési díjat a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat képviselő testülete állapítja meg minden évben. A személyi térítési díjat a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő, gondnokság alatt nem álló személy esetében a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

A személyi térítési díj, magába foglalja a nappali ellátást és az egyéni igény szerinti, legfeljebb kétszeri étkezést (reggeli és ebéd). Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat, az igénybe vett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére diétás étkeztetésre van lehetőség.

Az étkeztetés az ellátott igényének megfelelően, kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással történik.

A nappali ellátás igénybe vehető étkeztetés nélkül is, ebben az esetben is biztosítjuk a higiéniai feltételeket, evőeszközöket, étkészleteket, lehetőséget az étel melegítésére és kulturált helyen történő elfogyasztására.

A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni.

A fogyatékosok nappali ellátásának biztosításáról szóló megállapodásban rögzített étkezésigénylés módosítására évente három alkalommal van lehetőség.

Nyitva tartás:

- | | |
|---------------------------|--|
| □ Hétfőtől – csütörtökig: | 6 ³⁰ órától 16 ³⁰ óráig |
| □ Pénteken: | 6 ³⁰ órától 15 ⁰⁰ óráig |
| □ Étkezési rend: | reggeli: 7 ⁴⁵ óra és 8 ³⁰ óra között |
| | ebéd: 12 ⁰⁰ óra és 13 ³⁰ óra között |

Érkezés, távozás: Az ellátottat a törvényes képviselő, vagy annak írásbeli engedélye alapján megbízott személy viheti el. A törvényes képviselő engedélyét a gondozónak át kell adni. Azokat az ellátottakat, akiket hozzátartozó kísér be az intézménybe, köteles a gondozónak „átadni”, és délután a gondozótól „átvenni”.

A hozzátartozói beleegyező nyilatkozat és az intézmény vezetőjének engedélye alapján az önállóan közlekedő ellátottak egyedül hagyhatják el az intézményt.

A rendszerestől való eltérés az érkezés vagy a távozás időpontjában az intézmény vezetőjének engedélyéhez kötött.

Reggel 8⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között a bejárati ajtó zárva van.

Hozzártartozó a gondozási helyiségekben nem tartózkodhat.

A nyilvántartási kötelezettség miatt az ellátottak személyes adatait, valamint a fogyatékos jogán kapott rendszeres pénzbeni ellátásokat megállapító határozatokat, jövedelemnyilatkozatokat, és gondnokot kirendelő határozatokat, illetve a felülvizsgálati eredményeket az intézmény rendelkezésére kell bocsátani.

Az intézményben rendjének és tisztaságának érdekében váltócipő használata kötelező. Egy garnitúra fehérnemű és váltóruha, lányoknál tisztasági betét, és a gyógyúszás, valamint a gyógytorna-foglalkozások folyamatos biztosítása érdekében az úszófelszerelés és tornaruha intézményben tartása javasolt. A benti ruhák tisztántartása, mosása a hozzátartozó feladata. Az otthoni játékok, kazetták, értékes használati tárgyak, ékszerek stb. behozatala miatt bekövetkezett károkért felelősséget nem tudunk vállalni.

Egészségügyi ellátás: Az ellátottak – hozzátartozójuk beleegyezése esetén,- rendszeres orvosi ellátásban részesülnek, ezért kérjük a felmerült egészségügyi problémákat a gondozókkal tudatni. Az ellátott szakorvossal történő kezeltetését az intézmény vezetőjének tudomására kell hozni.

A szükséges gyógyszerek napközbeni beadásáért a mindenkori szolgálatban lévő gondozó a felelős. A gyógyszerelést csak írásbeli orvosi javaslat alapján, eredeti csomagolású gyógyszerrel tudjuk elvégezni. Intézményünkben csak azokat a gyógyszereket áll módunkban beadni az ellátottaknak, melyeket szakorvos javasol, valamint beadásukhoz a törvényes képviselő írásban hozzájárul. Negyedévente ellenőrizzük az ellátottak vérnyomását és testtömegét, amiről naplót vezetünk.

Hosszantartó távollét vagy betegség esetén az intézményt újra igénybe venni csak „egészséges” igazolás alapján lehet. Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A kórházi tartózkodást igazolni kell, a zárójelentésekről és a gyógyszeradagolás esetleges változásáról másolati példányokat kérünk.

A folyamatosan felmerülő egészségügyi problémákról a hozzátartozót tájékoztatjuk, és segítséget kap a szükséges egészségügyi szakellátás igénybe vételére. Amennyiben az ellátott a szakellátáson nem jelenik meg, és állapota veszélyforrást jelenthet a közösség számára, az intézmény vezetője átmenetileg az orvosi vélemény bemutatásáig felfüggesztheti ellátotti jogviszonyát.

Az ellátottak állapotáról, viselkedéséről, az aktuális problémákról **felvilágosítást kaphatnak a hozzátartozók**, a reggeli és a délutáni átvétel során.

Igény szerint előre egyeztetett időpontban az illetékes gondozó, gyógypedagógus, intézményvezető a hozzátartozóknak fogadóórát tart. Az aktualitásokról levélben értesítjük a hozzátartozókat.

Az intézmény rendjét sértő magatartásbeli problémákat jegyzőkönyv formájában rögzítjük, mely bekerül az ellátott személyi anyagába.

A gondozók eseménynaplót és foglalkoztatási naplót vezetnek, amelyben rögzítik a gondozási napokon történeteket.

Az év folyamán nyílt napok keretében a hozzátartozók lehetőséget kapnak az intézmény életébe betekinteni.

A mentális fejlesztés 5-6 fős gondozási csoportokban, vagy egyénileg, mentális fejlettségi szintjüknek megfelelő gyógypedagógiai foglalkozásokon történik.

Az egyéni gondozási, fejlesztési valamint foglalkoztatási terv elkészítéséhez a hozzátartozó és az ellátott aktív együttműködése szükséges, egyeztetés után aláírásukkal igazolják, hogy a benne foglaltakkal egyetértenek. A fejlesztés eredményéről évente tájékoztatást adunk.

Párhuzamosan több csoportban folyik foglalkoztatás, az egyéni tervekben meghatározottak szerint.

Szinterei:

- gyógypedagógiai fejlesztés;
- szintentartó és fejlesztő foglalkoztatás;
- szabadidő hasznos eltöltése;
- mozgásfejlesztés.

Az intézmény szolgáltatásai (a törvény által meghatározott módon):

- napi kétszeri étkezés, főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása;
- szabadidős programok szervezése;
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése;
- hivatalos ügyek intézésének segítése;
- foglalkoztatási lehetőségek szervezése;
- életvitelre vonatkozó tanácsadás;
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A szolgáltatások magasabb színvonalú tartalommal megtöltése:

- gyógytorna;
- terápiás úszásoktatás;
- táncterápia;
- kerékpározás;
- háztartási ismeretek;
- kézműves műhely;
- gyalogtúra.

Az alábbi szolgáltatásokat külső szolgáltatók által biztosítjuk, az ellenértéküket az igénybe vevő közvetlenül a szolgáltatónak téríti meg:

- gyógymasszázs;
- pedikúr;
- fodrász;
- színház-, mozilátogatás;
- terápiás lovaglás;
- valamint az intézményen kívüli programok (nyaralás, kirándulás, múzeumlátogatás, stb.).

A fenti szolgáltatásokat az ellátottak havonta egyéni igényeiknek megfelelően kérhetik.

Rendszeres, minden évben megtartott rendezvényeink:

- farsang;
- családi nap;
- kirándulások;
- nyaralás;
- mikulás ünnepség;
- adventi ünnepség.

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programjára épülő foglalkoztatási munkaterv alapján, az egyéni gondozási-, illetve egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munka-rehabilitáció vagy fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében biztosítható (a továbbiakban együtt: szociális foglalkoztatás).

A szociális foglalkoztatás feltétele az ellátott szociális foglalkoztatási alkalmassági vizsgálatának elvégzése. A vizsgálat lebonyolításáról az intézmény gondoskodik.

Az ellátott foglalkoztatásáról – a szociális foglalkoztatási alkalmassági vizsgálat eredménye alapján – a szociális intézmény vezetője dönt. Az intézményvezető a döntésről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, amely 15 napon belül dönt az ellátott foglalkoztatásáról.

A szociális intézmény vezetője, illetve a fenntartó döntésének beérkezését követő 15 napon belül – szükség esetén – ajánlatot tesz a foglalkoztatásra irányuló jogviszony módosítására az ellátott, illetve törvényes képviselője részére. Ha az ajánlattételt követő 15 napon belül az ellátott, illetve törvényes képviselője nem nyilatkozik, vagy az ajánlatot nem fogadja el, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnik.

A munka-rehabilitáció célja a szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.

A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik. A munka-rehabilitációban történő részvételről az ellátott, illetve - amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll - törvényes képviselője írásban, megállapodást köt a szociális intézmény vezetőjével.

A megállapodás tartalmazza:

- a) a munka-rehabilitáció keretében végzett tevékenység részletes leírását;
- b) a munka-rehabilitáció időbeosztását;
- c) a munka-rehabilitációs díj havi összegét;
- d) szándéknyilatkozatot arra nézve, hogy az ellátott testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a munka-rehabilitációban.

A munka-rehabilitációs tevékenység megválasztásánál a szociális intézmény vezetője figyelembe veszi az ellátott testi és szellemi képességeit, és speciális szükségleteinek megfelelően biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A munka-rehabilitáció időbeosztását az ellátott állapotának, képességeinek figyelembevételével egyénileg kell meghatározni az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben úgy, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 és a heti 30 órát, és el kell érnie a napi 4 és a heti 20 órát.

Munka-rehabilitáció esetén a szociális intézmény vezetője az ellátottat munka-rehabilitációs díjban részesíti. A munka-rehabilitációs díj havi összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 30%-ánál, a ledolgozott óraszám függvényében.

A szociális intézmény vezetője a munka-rehabilitációra vonatkozó megállapodás módosítását, illetve - különösen indokolt esetben - megszüntetését kezdeményezi, ha az ellátott a foglalkoztatás során

- a) saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti;
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja a szociális intézményben ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

- a) az ellátott, és
- b) az intézmény vagy az intézménnyel az ellátottak foglalkoztatására megállapodást kötött szervezet által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti határozott idejű munkaviszony keretében folytatható.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra irányuló jogviszony is megszűnik.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

- a) a 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható;
- b) a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 8 órát és a heti 40 órát;
- c) munkaidőkeret nem alkalmazható;
- d) ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani;
- e) a munkavállaló éjszakai munkára, rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe;
- f) a kiküldetésre, kirendelésre, munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

A bevétel felhasználása:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó – a ráfordítás összegével csökkentett – bevételt visszafordítjuk a foglalkoztatásra.

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, ha az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak gondnoka kezdeményezi. Ilyen esetben a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt;
- b) a Házirendet súlyosan megsérti;
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt;
- d) az intézményt 30 munkanapon túl igazolatlanul nem látogatja;
- e) magatartásával veszélyezteti társait, vagy folyamatosan akadályozza a fejlesztő munkát és a harmonikus légkört;
- f) hozzátartozója (gondnoka) intézményünkkel nem együttműködő.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve hozzátartozóját. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve hozzátartozója nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A jogviszony megszűnése esetén az ellátott az intézmény felé fennálló tartozásait köteles megfizetni.

Az intézmény rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyt (hozzátartozó, látogató) az intézményvezető eltilthatja az intézmény látogatásától.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel.

Igény szerint szülőklubot, évente több alkalommal szülői értekezletet tartunk, problémamegbeszélő fórumokat és lehetőséget biztosítunk az ellátottjogi képviselővel való kapcsolattartásra.

Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselővel folyamatos kapcsolatot tartunk, elérhetőségét és fogadó óráit az intézmény fogadó helyiségében jól látható helyen kifüggesztjük. Szülőértekezleteken felhívjuk a figyelmet munkájukra.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülését az intézmény minden dolgozójának segítenie kell. Panasz esetén az intézményvezető kivizsgálja a problémát és a panasztevőt írásban 15 napon belül értesíti a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a panasztevő a fenntartóhoz fordulhat.

Az **intézmény dolgozóinak** biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogaikat.

A házirend szabályai mindenkire nézve kötelezőek.

Budapest, 2015. május 26.

Szabóné Busi Juliánna
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
egységvezető

BUDAPEST XV. KER. ÖNKORMÁNYZAT
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
FEJLESZTŐ GONDOZÓ KÖZPONT
Budapest, 1158 Molnár Viktor u. 94-96.
feno-ujpalota@eszixv.hu
Tel/Fax:+36-1 417-33-80

Házirend

1. Az intézmény nyitvatartási ideje:

- a) A Fejlesztő Gondozó Központ, továbbiakban FENO, hétfőtől-csütörtökig reggel 7 órától 17 óráig, pénteken reggel 7,00 órától – 16,00 óráig tart nyitva.
- b) Az ápolási díjon lévő családok gyermekei átlagosan napi 5 órában vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait.
- c) A szülők gyermekeiket- a foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében – az iskolai csoportok esetében, legkésőbb 8 óráig, a felnőtt csoportoknál 9 óráig kötelesek behozni. Csak azoknak az ellátottaknak tudjuk biztosítani a reggeliztetést, akik 9 óra előtt jönnek be az intézménybe. Az intézménybe érkezéskor a szülő, kísérő (támogató szolgálat) személyesen adja át az ellátottat az intézmény szakdolgozójának.
- d) Az ellátottakat csak a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve az ellátottat szállító támogató szolgálat munkatársa viheti haza. Ennek hiányában az ellátottat nem adja ki az intézmény. Amennyiben az ellátottért nem jönnek az intézmény zárásáig (17,00 óráig), a műszakban dolgozó kolléga kötelessége először telefonon keresni a szülőt, ha a szülő keresése nem vezetett eredményre, akkor köteles értesíteni az egységvezetőt. A továbbiakban az egységvezető intézkedik.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- a) A FENO a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított és fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatási forma. Az intézményegység a súlyosan halmozottan sérült gyerekek, fiatalok, és felnőttek nappali ellátását biztosítja.
- b) Az ellátottak egyénre szabott, sérülés-specifikus gondozásban, fejlesztésben részesülnek, az év elején szakemberek által elkészített egyéni fejlesztési tervnek megfelelően. Az ellátottak napi háromszori étkezést kaphatnak. Az ellátottak szükségleteiknek megfelelően részesülnek higiénés ellátásban. Segítjük az ellátottakat a társas kapcsolatok kialakításában, valamint tartalmas, hasznos szabadidős programokat szervezünk számukra. Segítjük az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutásukat. A családokat támogatjuk hivatalos ügyeik intézésében. A tanköteles korú ellátottak számára tankötelezettségük teljesítését a XV. kerületi Száraznád Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Fejlesztő Nevelés- Oktatást Végző Iskola látja el a FENO épületében fejlesztő nevelés, oktatás keretei között, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint, minden nap 8-12 óráig. (Az iskola házirendje az intézményben elérhető.) Az intézményben hat kis létszámú csoportban zajlik a gondozási és fejlesztő tevékenység.
- c) Minden csoportot szakember vezet, két-két segítővel. A napi ritmust, a napirend, illetve a csoportok vezető szakemberei által, év elején összeállított órarend határozza meg. A napirend, az órarend, a foglalkozások tartalma megtekinthető az adott csoport szakmai dokumentációjában.
- d) Igény szerint a következő szolgáltatásokat külső szolgáltató által biztosítjuk, ellenértéküket, az igénybe vevő közvetlenül a szolgáltatónak téríti meg:
 - pedikűr
 - fodrász

3. A szülők kötelezettségei:

- a) A szülő köteles a gyermeke igényeinek- egészségi, kényelmi, időjárásnak megfelelő szempontok alapján- megfelelő mennyiségű és minőségű, jellel ellátott tiszta váltóruháról, előkérő gondoskodni. Nem célszerű a szoros, műszálas, illetve túl merev anyagú öltözet.
- b) A szülők kötelesek gyermekük ápoltságáról, tisztaságáról (haj, köröm stb.) gondoskodni. A gyermek akkor ápol, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva. Amennyiben a szülők akadályoztatva vannak a fenti igények kielégítésében, kérésre az intézményben dolgozó gondozók segítenek.
- c) Az intézménybe semmiféle értéktárgyat behozni nem szabad, ha mégis megteszik, felelősséget az intézmény nem vállal érte. A fülbevaló használata kifejezetten balesetveszélyes.

4. Betegség, hiányzás, igazolás

- a) Lázas, bőrküütéses, fertőzés gyanús ellátottat az intézményben nem fogadunk.
- b) Amennyiben az ellátott napközben megbetegszik (állapotától függően), hazaviteléről a szülőnek kell gondoskodnia. Rendkívüli esetben a mentőszolgálatot és a szülőt egyidejűleg értesítjük. Betegség után az ellátottakat csak orvosi igazolással vesszük vissza.
- c) Hosszantartó megbetegedés esetén az ellátott férőhelyét csak abban az esetben tudjuk tartani, ha állapotáról kéthetenként információt kapunk.
- d) Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

5. Étkezések száma és rendje:

- a) Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít: reggeli, ebéd, uzsonna.
- b) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a szülő a távolmaradás kezdetétől számított 3. naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól.
- c) Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 9.30 óráig személyesen vagy telefonon. A lemondás 24 óra múlva lép életbe. Amennyiben az ellátott a lemondott napok után továbbra is hiányzik, újra le kell mondani az étkezést, mert a folytatás nem automatikus. A jelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. Az ellátott érkezését is- megrendelés miatt- egy nappal korábban 9.30 óráig jelezni kell.
- d) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell az intézménynek befizetni.

6. A szülők és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- a) Minden szülő köteles gyermeke számára üzenő füzetéről gondoskodni. Az üzenő füzetnek tartalmaznia kell az ellátottal kapcsolatos adatokat, általános információkat, a szülők mindenkori elérhetőségét, jól láthatóan, naprakészen. Az üzenő füzetben tájékoztatjuk a szülőket, mindarról, ami a gyermekkel napközben történik, a szülők pedig a segítőköt tájékoztatják arról, ami otthon történik és befolyásolhatja a gyermek gondozását, fejlesztését.
- b) A gyógyszereléssel kapcsolatos szabályok: állandó és alkalmi gyógyszerelést az üzenő füzetben kell rögzíteni. Az ellátott által szedett gyógyszerekről, beleértve a lázcsillapítót, görcsoldót is a szülő mindenkori köteles gondoskodni.
- c) Az intézmény vezetőjével és a szakemberekkel előzetes időpont egyeztetés után lehet találkozni.
- d) A szülő előzetes megbeszélés alapján látogathatja a foglalkozásokat.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a megállapodás felmondásával,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

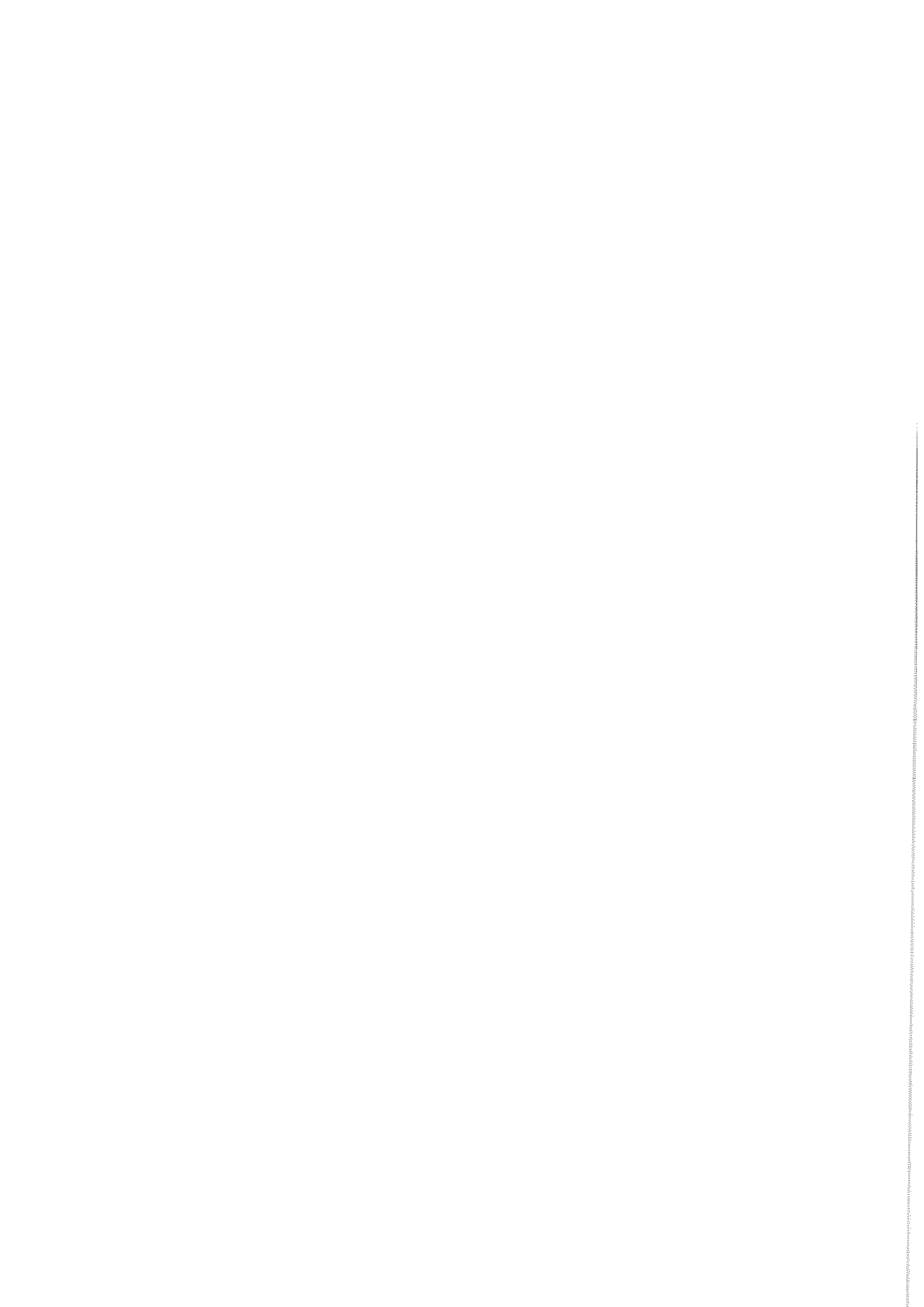
8. Panaszjog

A FENO szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az egységvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető vagy az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a törvényességi felügyeletet ellátó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályához fordulhat jogorvoslatért. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

A Házirend betartása minden szülő számára kötelező, ennek sorozatos megszegése gyermekének az intézményből való kizárását vonja maga után.

Budapest, 2015. május 26.

Egyesített Szociális Intézmény
Fejlesztő Gondozó Központ
Némethné Varga Viktória
egységvezető



HÁZIREND

ESZI ÚJPALOTAI CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

1157 Budapest, Árendás köz 4-6.

Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880

e-mail: ucssz@eszixv.hu

honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) egyik egysége.
Az ESZI elérhetőségei: 1152 Budapest, Széchenyi tér 10.
Telefon: 306-3184, 307-6263, honlap: www.eszixv.hu
Az ESZI fenntartója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
Telefon: 305-3100, honlap: www.bpxv.hu
2. Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat, 1157 Budapest, Árendás köz 4-6. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (pl. igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!
5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.
6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.
7. Az intézmény célja, működési elvei: Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat szolgáltatásaiként szociális, életvezetési és mentálhigiénés és pszichológiai tanácsadást nyújt, családgondozást végez, egyéni és csoportos programokat szervez, segíti a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló programokat közvetít, jelzőrendszer része és jelzőrendszert működtet. Háztartási adóssággal küzdő egyéneknek és családoknak segít, adósságkezelési tanácsadást végez. Munkanélküli és aktív korúak rendszeres szociális segélyében részesülő személyek számára munkaerő-piaci reintegrációs segítséget nyújt. Krízishelyzetben, maximum 5 napra tartós élelmiszert biztosít konzerv formájában a rászorulóknak.
8. Igénybevétel lehetőségei: Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat szolgáltatásait minden XV. kerületi lakos önkéntesen és ingyenesen veheti igénybe. A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre munkatársunk felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. A szolgálat nyitva tartása:

Hétfő:	zárva
Kedd:	10.00 – 17.00
Szerda:	09.00 – 17.00
Csütörtök:	10.00 – 17.00
Péntek:	09.00 – 15.00

Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.

10. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben, az előtérben elhelyezett pultnál, a szociális asszisztens kollégánál jelzik mely szolgáltatást, mely kollégával együttműködve veszik igénybe. Az asszisztens értesíti a szociális munkást, aki az igénynek megfelelő szolgáltatás hozzájutásában segíti a személyt. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
11. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (szociális munkás, pszichológus, jogász). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
12. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.
13. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!
14. Értesítendők és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:

104	Mentők
105	Tűzoltók
107	Rendőrség
112	Központi segélyhívó szám

 Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a szolgálat ügyeletes szociális munkásához!
15. Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénytörő cselekmény megvalósítása az Újpalotai Családsegítő Szolgálatban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
16. Egyéb szabályozások: Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
17. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt a pultban az asszisztens kollégától átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
18. Panaszjog gyakorlása: Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki az Újpalotai Családsegítő Szolgálat vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
19. Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házi rend elfogadását jelenti. Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat dolgozói kötelesek felügyelni a Házi rend betartását. A Házi rend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytörő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2015. május 26.

Takács Péter
Egységvezető

HÁZIREND

ESZI Újpalotai Családsegítő Szolgálat
MUNKANÉLKÜLI FIATALOK TANÁCSADÓ IRODÁJA
1156 Budapest, Kontyfa u. 3.
Tel./Fax: 418-3349, 418-2025
e-mail: mufti@eszixv.hu
honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (ESZI) egyik egységének, az Újpalotai Családsegítő Szolgálat egyik csoportja.
Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat elérhetőségei:
1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
Az ESZI elérhetőségei: 1152 Budapest, Széchenyi tér 10.
Telefon: 306-3184, 307-6263, honlap: www.eszixv.hu
Az ESZI fenntartója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
Telefon: 305-3100, honlap: www.bpxv.hu
2. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásainak, működésének zavartalan biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája, 1156 Budapest, Kontyfa u. 3. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, technikai dolgozókra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!
5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.
6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.
7. Az intézmény célja, működési elvei: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája 16-25 év közötti munkanélküli vagy a munkanélküliség által veszélyeztetett fiatalok számára szociális segítséget, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, valamint egyéni és csoportos programokat szervez.
8. Igénybevétel lehetőségei: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásait minden 16-25 év közötti, XV. kerületi fiatal önkéntesen és ingyenesen veheti igénybe. A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre munkatársunk felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben, illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. Az iroda nyitva tartása:
Hétfő: 13.00 - 17.00
Kedd, Szerda, Csütörtök: 11.00 - 17.00
Péntek: 11.00 - 15.00
Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.

10. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevőket, nyitvatartási időben az ügyfélszolgálati helyiségbe belépve az ügyfélszolgálatos szociális munkás fogadja. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
11. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (szociális munkás, pszichológus, jogász). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
12. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.
13. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!
14. Értesítendőők és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:
- | | |
|-----|--------------------------|
| 104 | Mentők |
| 105 | Tűzoltók |
| 107 | Rendőrség |
| 112 | Központi segélyhívó szám |
- Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon az iroda szociális munkásához!
15. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénysértő cselekmény megvalósítása a Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodájában tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
16. Egyéb szabályozások: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
17. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt az ügyfélszolgálatos szociális munkástól átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
18. Panaszjog gyakorlása: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki az Újpalotai Családsegítő Szolgálat vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
19. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, legsúlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénysértő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2015. május 26.

Takács Péter
Egységvezető

HÁZIREND

ESZI Újpalotai Családsegítő Szolgálat
NAPPALI MELEGEDŐ és UTCAI GONDOZÓ SZOLGÁLAT
1156 Budapest, Kontyfa u. 3.
 Telefon: 416-0733, Fax: 418-3315
 e-mail: melegedo@eszixv.hu
 honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (ESZI) egyik egységének, az Újpalotai Családsegítő Szolgálat egyik csoportja.
 Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat elérhetőségei:
 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
 Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
 Az ESZI elérhetőségei: 1152 Budapest, Széchenyi tér 10.
 Telefon: 306-3184, 307-6263, honlap: www.eszixv.hu
 Az ESZI fenntartója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
 Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
 Telefon: 305-3100, honlap: www.bpxv.hu
2. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásainak, működésének zavartalan biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat, 1156 Budapest, Kontyfa u. 3. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, technikai dolgozókra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!
5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.
6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.
7. Az intézmény célja, működési elvei: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a 18. életévüket betöltött hajléktalan (hajléktalan igazolvánnyal rendelkező) személyek körében szociális segítséget nyújt, egyéni és csoportos programokat szervez, utcai szociális munkát végez, valamint téli időszakban krízisellátást biztosít.
8. Igénybevétel lehetőségei: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat hajléktalanok nappali ellátásának szolgáltatásait olyan hajléktalanok látogathatják, akik rendelkeznek fél évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, mellkasi lelettel, valamint életvitel szerint a XV. kerületben tartózkodnak, együttműködnek a szociális munkással. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat az utcai szociális munka során ellátja az utcán élő hajléktalan igénybe vevőket, valamint a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre az utcai szociális munkás felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. A Nappali Melegedő nyitva tartása:

Hétfő:	10.00-16.00
Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek:	09.00-17.00

 A téli krízis időszak alatt hétvégén is nyitva tart a Nappali Melegedő az alábbiak szerint:

Szombat, Vasárnap:	10.00-16.00
Dec. 24-én	10.00-12.00
Dec. 25-én, 26-án	12.00-14.00

 Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.

10. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat helyiségében az ügyeletes szociális munkás kollégánál jelzik, hogy mely szolgáltatást veszik igénybe. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
11. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (pl. szociális munkás). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
12. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálatban várakozva, a helyiségek, különösen a fürdő/mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.
13. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet a tárgyak használata. Tilos tűz és robbanásveszélyes eszközöket, vegyi anyagokat, fegyvernek minősülő eszközöket, tárgyakat, valamint mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket behozni és tárolni! Tilos szemetelni, rongálni! Ügyelni kell a tisztaság és rend fenntartására, megővására!
14. Értesítendő és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:

104	Mentők
105	Tűzoltók
107	Rendőrség
112	Központi segélyhívó szám

 Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a melegedő szociális munkásához!
15. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénysértő cselekmény megvalósítása a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálatban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
16. Egyéb szabályozások: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Tilos hangoskodni, verekedni, mások nyugalma és pihenését zavarni. Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
17. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálatban hátrahagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt az ügyeletes szociális munkástól átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
18. Panaszjog gyakorlása: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki az Újpalotai Családsegítő Szolgálat vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
19. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. Az ügyeletes szociális munkás köteles intézkedni a felmerülő ügyekben. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénysértő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kiltást vonja maga után.

Budapest, 2015. május 26.

Takács Péter
Egységvezető

HÁZIREND

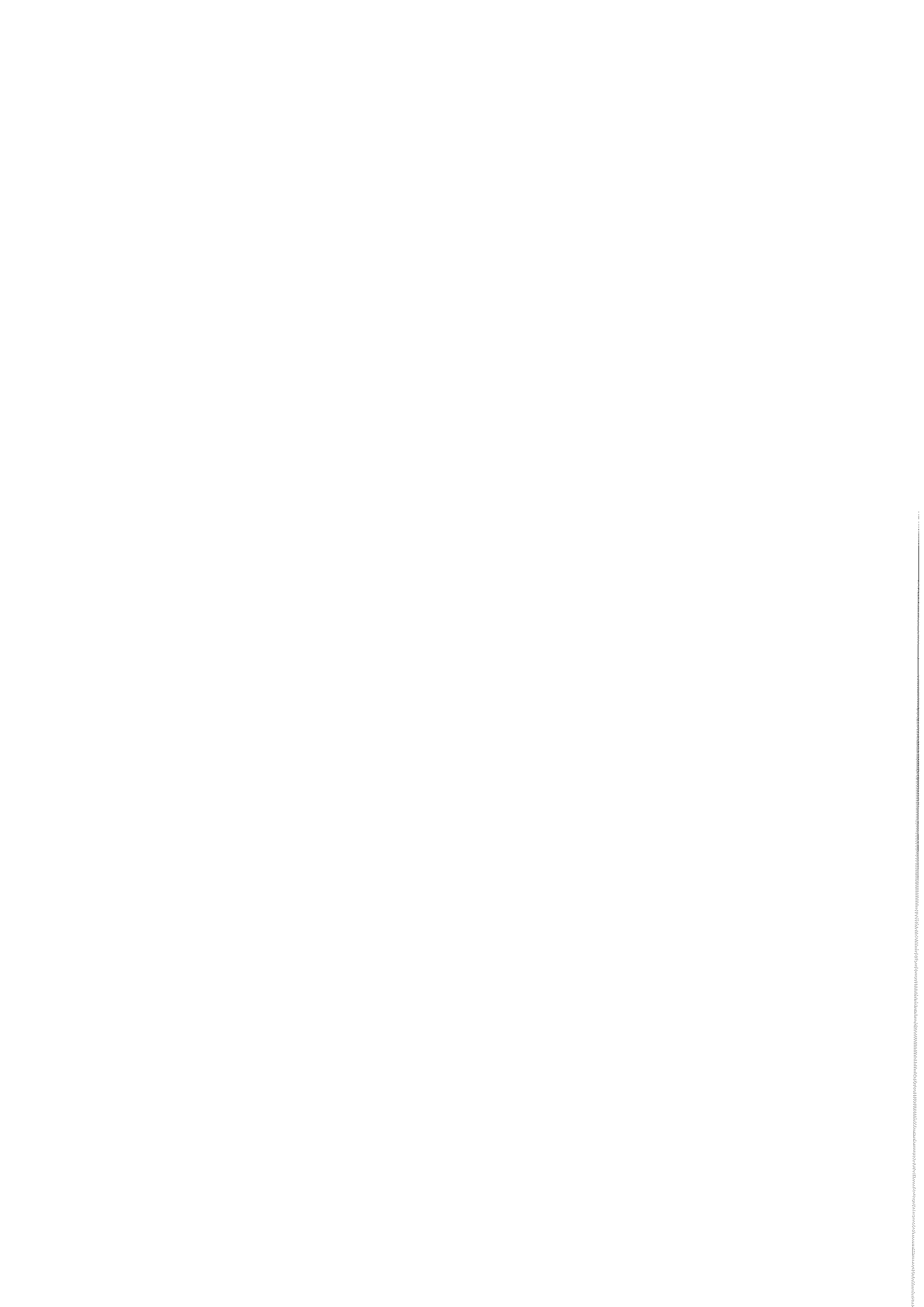


A Fióka Gyermek- és Ifjúságlóeli Központ feladata hozzájárulni a gyerekek testi érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez. Tevékenysége során, mindenkor a gyerekek érdeke az irányadó. Ezen feladatokat a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a hozzá kapcsolódó egyéb jogszabályok alapján végzi.

- A Fióka Gyermek- és Ifjúságlóeli Központ nyitvatartási ideje:
Hétfőn 14-19 óráig,
egyéb munkanapokon 9-19 óráig.
- A nyitvatartási időn túl intézményünk telefonszáma krízis esetén elérhetőséget nyújt a bajba került gyerekek, illetve családjaik részére.
- Szombatonként 10 és 17 óra között intézményünkben kapcsolattartási ügyeletet lehet igénybe venni, amennyiben bírósági vagy gyámhivatali döntés erről rendelkezik..
- Az intézmény területén dohányozni tilos.
- Az intézmény területén – és közvetlen környezetében - szeszes ital, drog fogyasztása tilos. Ez vonatkozik a klub rendezvényeire is. Kábítószer illetve szeszesital hatása alatt lévő nagykorú személytől az intézménybe történő belépés illetve az intézményben tartózkodás joga nyitvatartási időben is megtagadható!
- A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.
- Az intézmény rendjének fenntartása közös érdek.
- Amennyiben kérdése van, kérjük, forduljon a szociális asszisztenshez, illetve a mindenkori ügyeleteshez!

Budapest, 2015-05-26

Százné Orosz Krisztina
egységvezető



**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.**

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.) vezetője és az ellátást igénybevevő (a továbbiakban: igénybevevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Szül. hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,
vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

[ELTARTÓ CÍM] szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

1.) Az ellátás időtartama: [HA EBÉD KIKERÜLT] Határozott /HA EBÉD KIKERÜLT][HA EBÉD NEM KERÜLT KI] Határozatlan /HA EBÉD NEM KERÜLT KI]

2.) Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [HA EBÉD KIKERÜLT][EBÉD KIKERÜLÉS DÁTUMA][HA EBÉD KIKERÜLT]

4.) Az ellátási forma: Étkeztetés

5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY NÉV1] [INTÉZMÉNY NÉV2] [INTÉZMÉNY CÍM]

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja, tartalma:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatást az igénybevevő lakókörnyezetéhez legközelebbi telephelyről vagy külön kérés esetén az intézmény más telephelyéről biztosítjuk.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

elvitelének lehetővé tételével

lakásra szállításával

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

7.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybevett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja, melyet az intézményvezető konkrét összegben állapít meg, és arról jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az igénybevevőt.

8.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

9.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, előre a tárgy hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

A térítési díj megfizetésének módja:

- elsősorban készpénzben, számla ellenében a szolgáltatást nyújtó telephelyen
- vagy banki átutalással, az írásban közölt intézményi /ESZI bankszámla számra/
- vagy készpénz átutalási megbízás /csekk/ használatával

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 5.§(4) bekezdése értelmében, ha a személyi térítési díjat előre kell megfizetni és az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani vagy azt vissza kell fizetni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1152 Budapest Széchenyi tér 8-10) Központ pénztára intézkedik:

- pénztári nyitvatartási időn belül készpénz visszafizetés esetén
- vagy banki átutalással, az étkezést igénybe vevő fél által írásban közölt bankszámla számra
- különleges esetekben (pl. mozgásában súlyosan korlátozott és bankszámlával nem rendelkezik) postai kifizetés útján.

10.) Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díjat az intézmény fenntartója évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybevevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

11.) Az igénybe vevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül a gondozó közreműködésével az egység vezetőjének bejelenteni köteles.

12.) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a távolmaradás kezdetétől számított 3. naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetési kötelezettsége alól.

13.) Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése alapján.

14.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a megállapodás felmondásával,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

15.) Az ellátást igénybe vevő / képviseletére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. Az intézményvezetőhöz benyújtott panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

16.) Az igénybevevő vevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

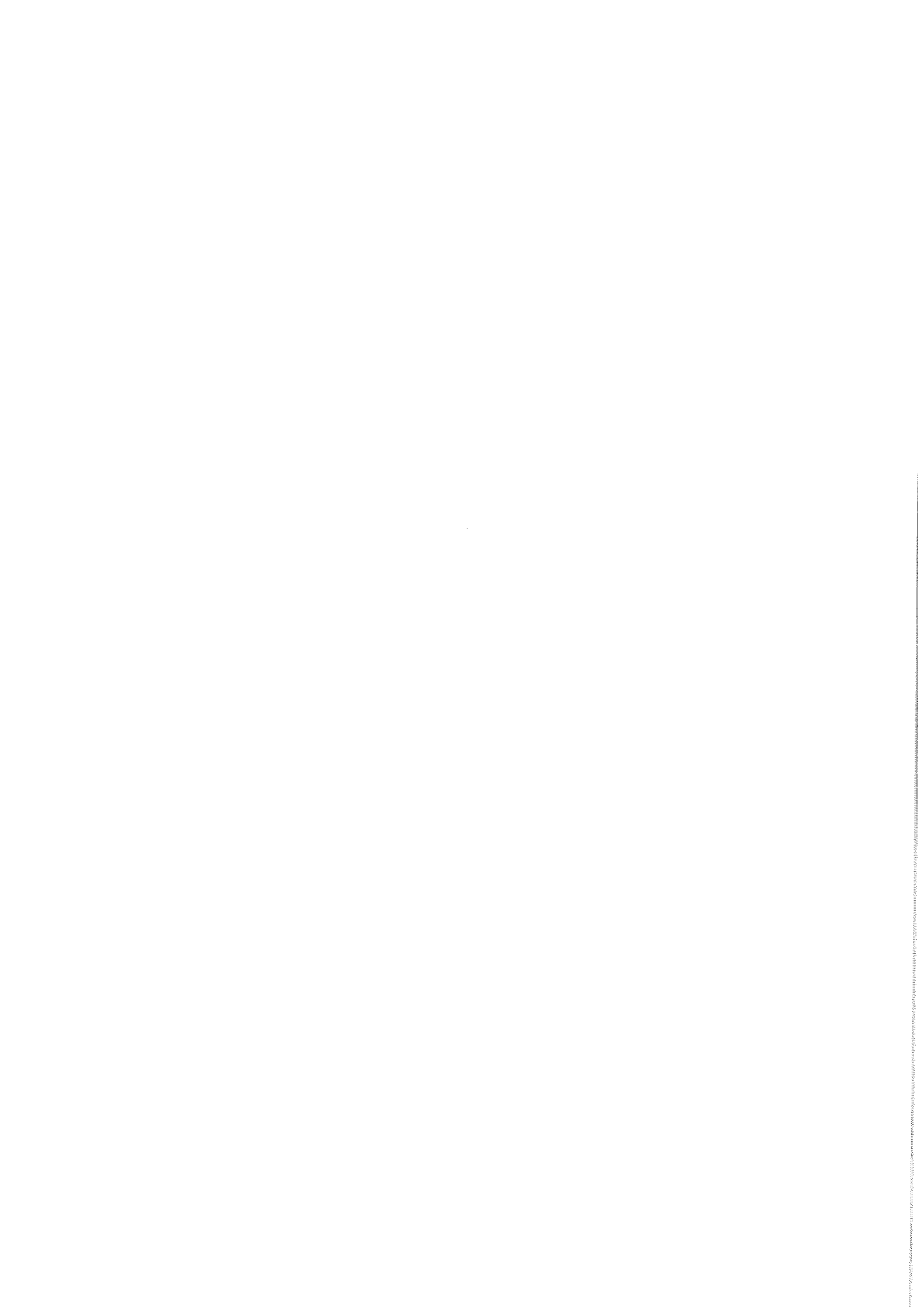
17.) Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Stefkóné Szombathy Éva
Egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője



**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.**

MEGÁLLAPODÁS

helyben étkeztetés

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.) vezetője és az ellátást igénybevevő (a továbbiakban: igénybevevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Szül. hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,
vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül.hely,idő:

[ELTARTÓ CÍM] szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

1.) Az ellátás időtartama: [HA EBÉD KIKERÜLT] Határozott[/HA EBÉD KIKERÜLT][HA EBÉD NEM KERÜLT KI]Határozatlan[/HA EBÉD NEM KERÜLT KI]

2.) Az ellátás kezdetének időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]

3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [HA EBÉD KIKERÜLT][EBÉD KIKERÜLÉS DÁTUMA][HA EBÉD KIKERÜLT]

4.) Az ellátási forma: Étkeztetés

5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY NÉV1] [INTÉZMÉNY NÉV2] [INTÉZMÉNY CÍM]

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja, tartalma:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatást az igénybevevő lakókörnyezetéhez legközelebbi telephelyről vagy külön kérés esetén az intézmény más telephelyéről biztosítjuk.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése (a program jellegétől függően szükség szerinti hozzájárulással, de maximum önköltségi áron)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvitel segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

7.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybevett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja, melyet az intézményvezető konkrét összegben állapít meg, és arról jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az igénybe vevőt.

8.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

9.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, előre a tárgy hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

A térítési díj megfizetésének módja:

- elsősorban készpénzben, számla ellenében a szolgáltatást nyújtó telephelyen
- vagy banki átutalással, az írásban közölt intézményi /ESZI bankszámla számra/
- vagy készpénz átutalási megbízás /csekk/ használatával

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 5.§(4) bekezdése értelmében, ha a személyi térítési díjat előre kell megfizetni és az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani vagy azt vissza kell fizetni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1152 Budapest Széchenyi tér 8-10) Központ pénztára intézkedik:

- pénztári nyitvatartási időn belül készpénz visszafizetés esetén
- vagy banki átutalással, az étkezést igénybe vevő fél által írásban közölt bankszámla számra
- különleges esetekben (pl. mozgásában súlyosan korlátozott és bankszámlával nem rendelkezik) postai kifizetés útján.

10.) Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díjat az intézmény fenntartója évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybevevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

11.) Az igénybe vevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül a gondozó közreműködésével az egység vezetőjének bejelenteni köteles.

12.) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a távolmaradás kezdetétől számított 3. naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetési kötelezettsége alól.

13.) Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése alapján.

14.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a megállapodás felmondásával,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

15.) Az ellátást igénybe vevő / képviseletére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. Az intézményvezetőhöz benyújtott panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

16.) Az igénybevevő vevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

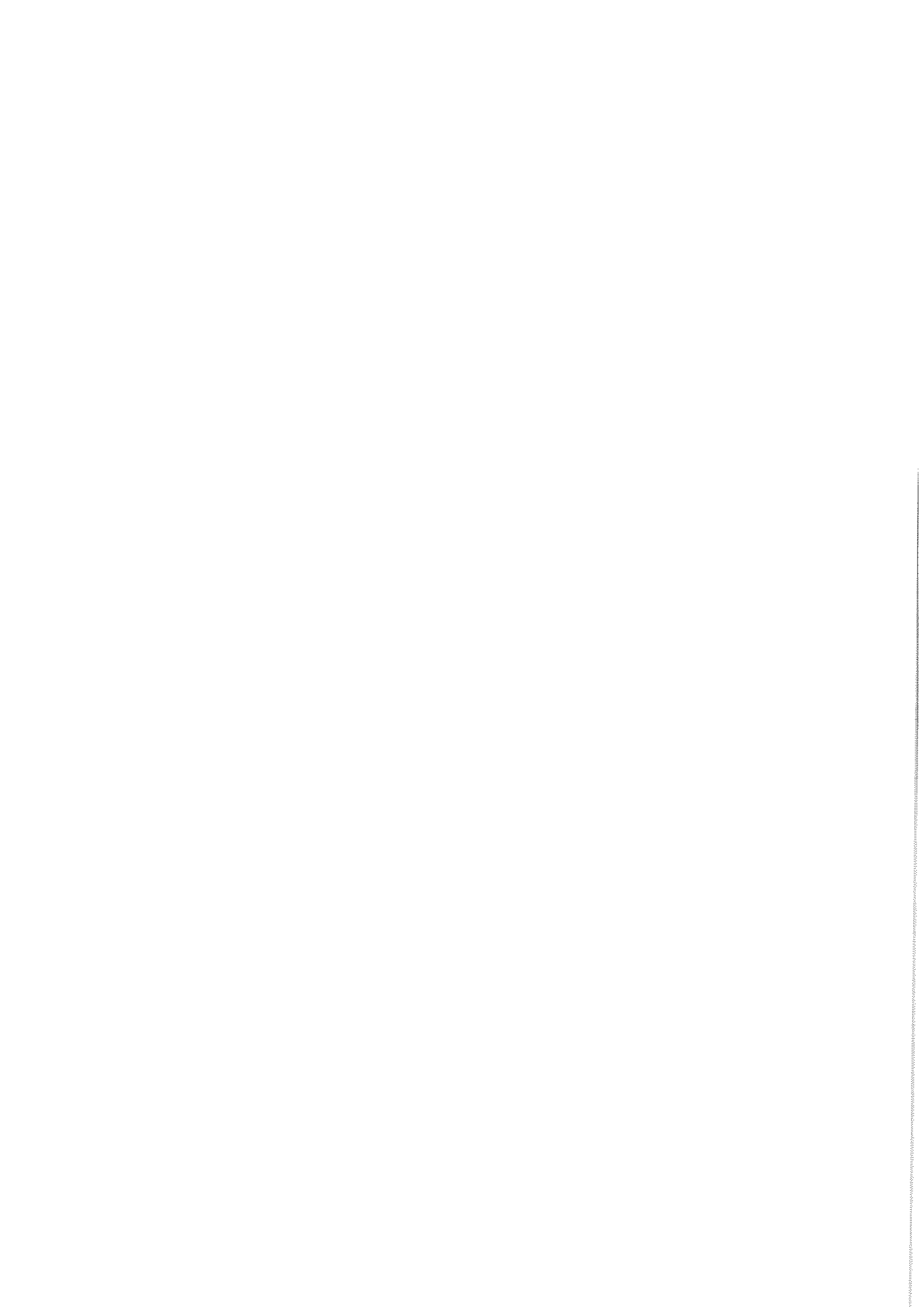
17.) Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
névében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Stefkóné Szombathy Éva
Egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője



**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.**

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.) vezetője és az ellátást igénybevevő (a továbbiakban: igénybevevő):

Név: [NÉV] Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]
Anyja neve: [ANYJANEVE] Szül. hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,
vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE] Születési neve:
Anyja neve: Szül. hely, idő:

[ELTARTÓ CÍM] szám alatti lakos között.

1.) Az ellátás időtartama: [HA HÁZI KIKERÜLT] Határozott/[HA HÁZI KIKERÜLT]/[HA HÁZI NEM KERÜLT KI]/Határozatlan/[HA HÁZI NEM KERÜLT KI]

2.) Az ellátás kezdetének időpontja: [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [HA HÁZI KIKERÜLT]/[HÁZI KIKERÜLÉS DÁTUMA]/[HA HÁZI KIKERÜLT]

4.) Az ellátási forma: Házi segítségnyújtás

5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY NÉV1] [INTÉZMÉNY NÉV2] [INTÉZMÉNY CÍM]

6.)A szolgáltatások igénybevételének módja, tartalma:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatást az igénybevevő lakókörnyezetéhez legközelebbi telephelyről vagy külön kérés esetén az intézmény más telephelyéről biztosítjuk.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Szt. 63§ (7) bekezdése alapján: A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybe vételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Ezen felül az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása is szükséges.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,.....
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában,hetente
- közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében,hetente.....
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,.....
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,.....
- Az ellátást igénybevevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,.....
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése,.....
- hivatali ügyek intézése,.....
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,.....

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel

7.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybevett szolgáltatási óra és a személyi térítési díj szorzata adja, melyet az intézményvezető konkrét összegben állapít meg, és arról jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az igénybevevőt.

8.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

9.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

A térítési díj megfizetésének módja:

- elsősorban készpénzben, számla ellenében a szolgáltatást nyújtó telephelyen
- vagy banki átutalással, az írásban közölt intézményi /ESZI bankszámla számra/
- vagy készpénz átutalási megbízás /csekk/ használatával

10.) Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díjat az intézmény fenntartója évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, melyről az igénybevevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybevevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

11.) Az igénybevevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül a gondozó közreműködésével az egység vezetőjének bejelenteni köteles.

12.) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetési kötelezettsége alól.

13.) Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése alapján.

14.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a megállapodás felmondásával,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102. § szerint – nem tesz eleget.

15.) Az ellátást igénybevevő / képviseletére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. Az intézményvezetőhöz benyújtott panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért

16.) Igénybevevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

17.) Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Stefkóné Szombathy Éva
Egységvezető

.....
igénybevevő, vagy törvényes képviselője



**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.**

MEGÁLLAPODÁS

időskorúak nappali ellátásának biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.) vezetője és az ellátást igénybevevő (a továbbiakban: igénybevevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

Szül. hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,
vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

[ELTARTÓ CÍM] szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

1.) Az ellátás időtartama: [HA NAPP KIKERÜLT] Határozott[HA NAPP KIKERÜLT][HA NAPP NEM KERÜLT KI]Határozatlan[HA NAPP NEM KERÜLT KI]

2.) Az ellátás kezdetének időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [HA NAPP KIKERÜLT][NAPP KIKERÜLÉS DÁTUMA][HA NAPP KIKERÜLT]

4.) Az ellátási forma: Időskorúak nappali ellátása

5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY NÉV1] [INTÉZMÉNY NÉV2] [INTÉZMÉNY CÍM]

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja, tartalma:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A szolgáltatást az igénybevevő lakókörnyezetéhez legközelebbi telephelyről vagy külön kérés esetén az intézmény más telephelyéről biztosítjuk.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése (a program jellegétől függően szükség szerinti hozzájárulással, de maximum önköltségi áron)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvitel segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

7.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat az igénybevett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

8.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

9.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag kell az intézménynek megfizetni.

A térítési díj megfizetésének módja:

- elsősorban készpénzben, számla ellenében a szolgáltatást nyújtó telephelyen
- vagy banki átutalással, az írásban közölt intézményi /ESZI bankszámla számra/
- vagy készpénz átutalási megbízás /csekk/ használatával

10.) Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díjat az intézmény fenntartója évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybevevő a felülvizsgálat megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

11.) Az igénybe vevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül a gondozó közreműködésével az egység vezetőjének bejelenteni köteles.

12.) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a távolmaradás kezdetétől számított 3. naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetési kötelezettsége alól.

13.) Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése alapján.

14.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a megállapodás felmondásával,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házi rendet súlyosan megsérti,
- c) további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségnek – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

15.) Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. Az intézményvezetőhöz benyújtott panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

16.) Igénybevevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

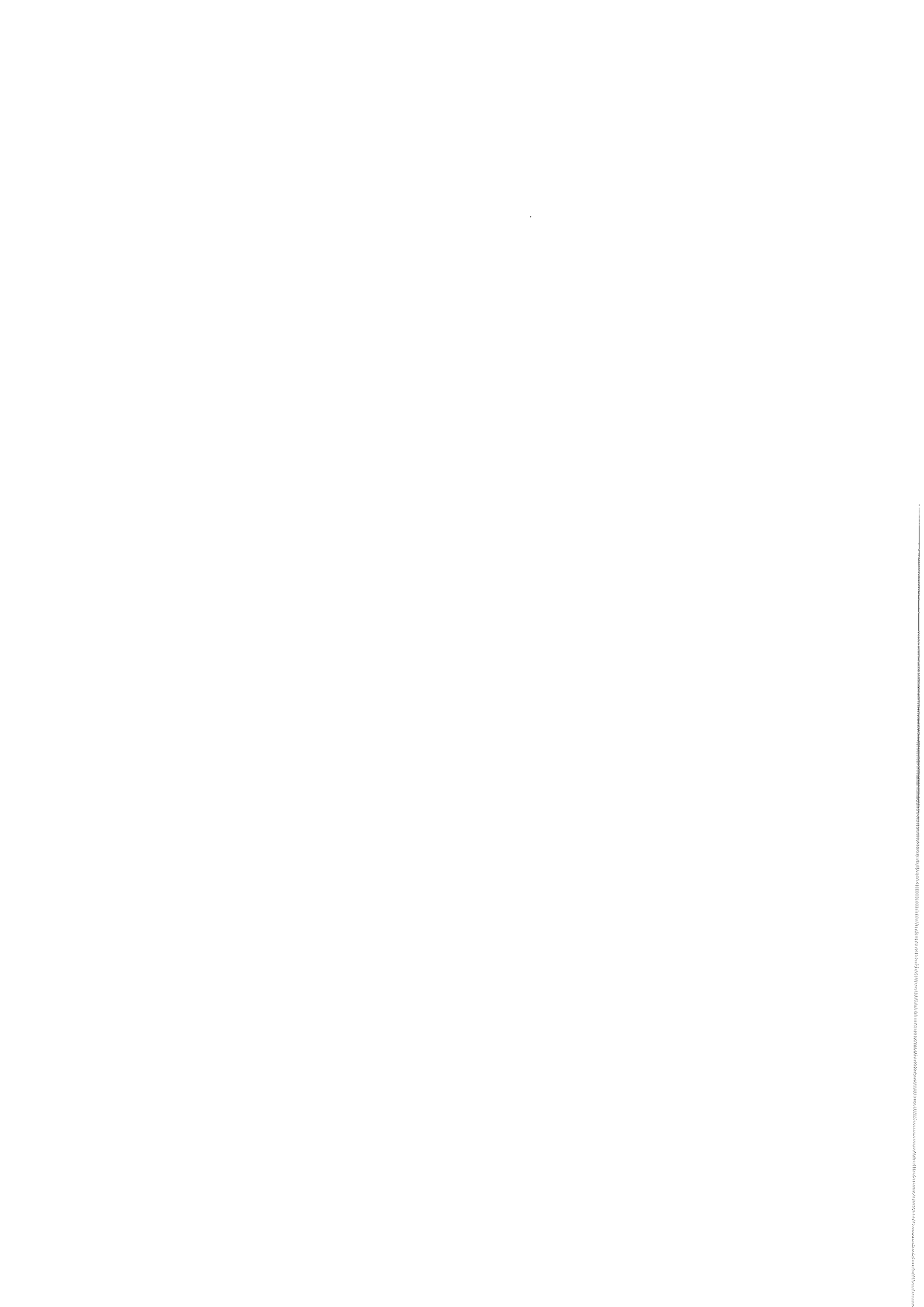
17.) Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Stefkóné Szombathy Éva
Egységvezető

.....
igénybe vevő, vagy törvényes képviselője



Iktatószám:

MEGÁLLAPODÁS

amely, létrejött alulírott napon és helyen

egyrésztől**Fenntartó:** Budapest, XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
(székhely: I 152. Budapest XV. Bocskai u.1-3.) nevében az Egyesített Szociális Intézmény igazgatója**másrésztől****Jogosult (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő)**

Név: (NÉV) Szül.hely, idő: (SZÜLHELY), (SZÜLIDŐ)

Születési név: (SZÜLETÉSI NÉV)

Anyja neve: (ANYJANEVE)

Lakcíme: (LAKCÍM)

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név:(ELTARTÓ NEVE)

Születési név:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

(ELTARTÓ CÍM) szám alatti lakos között átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak Gondozó Háza elhelyezése tárgyában az alábbi feltételekkel:

1./ A Fenntartó a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást biztosító átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházát működteti:

Telephely neve: Időskorúak gondozóháza I 157. Budapest XV. kerület Erdőkerülő u. 34. szám

Elhelyezés: - 4 ágyas fűtéssel, világítással, tisztálkodási lehetőséggel ellátott, berendezett szobában történik.

2./ Szerződő felek egyezően megállapítják, hogy az ellátott idős kora és egészségi állapota miatt a mellékelt

"Kérelmet" nyújtotta be a Fenntartó 1./ pontban írt egységébe és kérte a felvételét a négyágyas szobába.

Az egységvezető a jelen kérelmet megvizsgálta és annak helyt adva, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az átmeneti elhelyezést nyújtó gondozóház teljes körű ellátásának biztosítására az intézményi jogviszony fennállásáig, mely következő ellátási formákat foglalja magába:

- napi háromszori étkezést, amelyből egy alkalommal meleg étkezést biztosít, orvosi javaslatra diétát.
- textíliával szükség esetén felsőruhával történő ellátást, ezek mosását, javítását a házirend szerint biztosítja
- 24 órás (folyamatos) ápolói, gondozói felügyeletet, szükség szerinti alapápolást, (az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.(VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével), ennek keretében különösen: a személyi higiéné biztosítását, gyógyszerézést, az étkezést és a folyadékpótlást, a hely- és helyzetváltoztatást, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtást,
- egészségügyi ellátás keretében: egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítást, heti egy alkalommal orvosi ellátást, szükség esetén ügyeletes orvos igénybe vételét, amennyiben szükséges szakorvosi (kórházi) sürgősségi ellátás megszervezését,
- gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök biztosítása az intézmény orvosa által összeállított alaplista szerint, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet előírásai alapján, az alaplistában nem szereplő egyedi gyógyszer igény költségét a jogosultnak kell megfizetnie.
- a mentálhigiénés ellátást,
- lakhatást, folyamatos fűtést, világítást, meleg vízellátást,
- az intézmény csak az - elismervény ellenében- letétbe helyezett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget, az érték és vagyon megőrzést a házirend szabályozza,
- kulturális elfoglaltságot, szabadidős programot, foglalkoztatást a szolgáltatást igénybe vevővel egyeztetett módon,
- hitélet gyakorlásának lehetőségét
- tisztálkodási szerek biztosítását a közösségi helyiségekben.

2/a Külön díjfizetés ellenében vehető igénybe:

- fodrász, manikűr, pedikűr szolgáltatás
- egyedi utazás, intézményen kívül szervezett kulturális programokon való részvétel.

3. A szerződés időtartama:

Az ellátásba vétel időpontja: [GONDH FELVÉTEL DÁTUMA] napjától kezdődően,
[HA GONDH KIKERÜLT] [GONDH KIKERÜLÉS DÁTUMA] napig terjedő
határozott [/HA GONDH KIKERÜLT][HA GONDH NEM KERÜLT KI] határozatlan [/HA GONDH NEM
KERÜLT KI] időtartamra biztosítja.

4./ A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

4/1. A szolgáltatást igénybe vevő a rendszeres havi jövedelméből az igénybevevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, egy hónapi időtartamra előre a tárgyhónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény részére.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelem vizsgálatra nem kerül sor. Ha az ellátást igénylő lakóhelye Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat közigazgatási területén kívül van, akkor a megállapodás megkötésekor érvényben lévő intézményi térítési díj összegével megegyezik a fizetendő személyi térítési díj mértéke.

4/2. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének figyelembe vételével állapította meg.

Az intézményi térítési díj [GONDH HAVI DÍJ INTÉZMÉNYI] Ft/hó jelen megállapodás időpontjában.

A személyi térítési díj a mindenkori egyéni jövedelmének 60%-a.

A személyi térítési díj nem lehet több a jogosult jövedelmének 60%-ánál.

A napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj harmincad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

4/3. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A szolgáltatást igénybe vevő meg nem haladott távolléte idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni. A szolgáltatást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben való kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetekben távolléte idejére a napi személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

4/4. / A személyi térítési díj a Fenntartó által évente két alkalommal vizsgálható felül, és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme: Szt. 115. § (6) bek. a) pontja: olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) pontja: az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Szt. 115. § (7) a térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4/5. A szolgáltatást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, felülvizsgálati kérelemmel fordulhat Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületéhez (jogerős határozataig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni).

4/6. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a befizetési határidő kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Amennyiben ez a határidő eredménytelenül telik el, a térítési díj behajtásáról a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 31§ (2), (3) bekezdései alapján intézkedik.

5. A felek adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége

5/1 Az intézménybe való felvételtkor a csoportvezető/mentálhigiénés munkatárs tájékoztatást nyújt a jogosult és hozzátartozója számára

- az intézmény házi rendjéről
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilván tartásokról
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

5/2 A szolgáltatást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe felvételtkor köteles:

- nyilatkozni arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez
- nyilatkozni, hogy a jogszabályokban meghatározott tájékoztatása megtörtént, a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz
- továbbá minden olyan körülményről, ami az intézeti jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja

5/3 A Gondozó Házban dolgozók kötelesek értesíteni, illetve tájékoztatni a szolgáltatást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét:

- a szolgáltatást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről
- a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről

5/4. Az igénybevevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül köteles értesíteni az intézményt.

6.A szerződő felek jogai, kötelezettségei

6/1 A szolgáltatást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy ha egészségi állapotában olyan változás áll be, amely a szakorvos megállapítása szerint speciális egészségügyi ellátást igényel, az intézmény jogosult őt az állapotának megfelelő egészségügyi szakintézménybe elhelyezni a gyógyulásáig.

6/2 A mennyiben az ellátást igénybevevő, panasz esetén, egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva nem képes az illetékes szervek megkeresésére a csoportvezető/mentálhigiénés szakember segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt, az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítség nyújtás céljából.

6/3 A szolgáltatást igénybe vevő kötelezi magát, hogy betartja az intézmény házirendjét, biztonsági és egyéb előírásait és az intézménnyel együttműködik.

6/4 Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás biztosítása során a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A szolgáltatás igénybe vételekor az ellátottakat a csoportvezető tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- a megállapodás felmondásával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- ha a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén az intézményvezető értesíti a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét, vagy közeli hozzátartozóját a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak átvételének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

- a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Ilyen esetekben változatlan feltételek mellett biztosítjuk, amíg Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő- testülete, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

E szerződésben nem szabályozott kérdésekben Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az igénybevevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

A szolgáltatást igénybe vevő kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója/törvényes képviselője, vagy más – nem a szolgáltatást igénybe vevő érdekkörébe tartozó – segítő útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a melléklettel együtt, annak aláírását követően átvette. A megállapodást a felek elfogadják, és azt aláírásukkal igazolják.

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény
igazgató
nevében és megbízásából:

Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
[INTÉZMÉNYVEZETŐ]
egységvezető

igénybevevő, vagy törvényes képviselője

Melléklet:

- 1 pl. Kérelem
- 1 pl. Házirend
- 1 pl. Gyógyszer alaplista

Kapják:

- 1 pl. ellátott
- 1 pl. egységvezető

**Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.**

MEGÁLLAPODÁS

Fogyatékosok nappali ellátásának biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.) igazgatója, és az ellátást igénybevevő:

Név: Születési neve:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely: szám alatti lakos,

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: Születési neve:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Lakcím: szám alatti lakos

között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

- 1.) Az ellátás időtartama: Határozott, Határozatlan
- 2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja:
- 3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja:
- 4.) Az ellátási forma: Fogyatékosok nappali ellátása.
- 5.) Az ellátás biztosításának helye: Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
- 6.) A szolgáltatások igénybevételének módja:
A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.
- 7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

Nappali ellátás:

Ellátottak számára az intézmény szakmai programjában leírtak szerint egyéni gondozási terv alapján személyre szabott gyógypedagógiai fejlesztést nyújt kiscsoportos és egyéni formában. Az egység nappali ellátás keretében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Segítséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltéséhez, az egészségügyi alap- és szakellátáshoz való hozzájutáshoz és hivatalos ügyek intézéséhez.

Támogatja speciális önszerveződő csoportok működését, és szükség esetén életvitelre és életvezetésre vonatkozó tanácsadást nyújt.

A szakértői bizottság javaslata alapján fejlesztő-felkészítő vagy munka-rehabilitációs foglalkoztatást szervez.

Étkezés:

Az egységben napi kétszeri étkezést, főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére diétás étkeztetésre van lehetőség.

Az étkeztetés az ellátott igényének megfelelően, kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással történik. A nappali ellátás igénybe vehető étkeztetés nélkül is, ebben az esetben is biztosítjuk a higiéniai feltételeket, evőeszközöket, étkezésleket, lehetőséget az étel melegítésére és kulturált helyen történő elfogyasztására.

Igénylem a normál étkezést. Igénylem a diétás étkezést. Nem igénylem az étkezést.

Az étkezés igénylésének időtartama: Határozott, Határozatlan

Az étkezés kezdő időpontja:

Az ellátás megszüntetésének időpontja:

Az étkezés igénylésének módosításáról az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának Házirendje rendelkezik.

- 8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat, – amely magába foglalja a gondozás díjat és az étkezés térítését – az igénybevett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.
- 9.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- 10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, előre a tárgy hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni.
- A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben, számla ellenében a szolgáltatást nyújtó telephelyen.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 5.§(4) bekezdése értelmében, ha a személyi térítési díjat előre kell megfizetni és az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani vagy azt vissza kell fizetni.
- A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1152 Budapest Széchenyi tér 8-10) pénztára intézkedik:
- pénztári nyitvatartási időn belül készpénz visszafizetés esetén;
 - vagy banki átutalással, az étkezést igénybe vevő fél által írásban közölt bankszámla számra;
 - különleges esetekben (pl. mozgásában súlyosan korlátozott és bankszámlával nem rendelkezik) postai kifizetés útján.
- 11.) Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díjat az intézmény fenntartója évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybevevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.
- 12.) Az igénybe vevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül a gondozó közreműködésével az egység vezetőjének bejelenteni köteles.
- 13.) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni.
- 14.) Az intézménybe az ellátottat csak próbaidővel lehet felvenni, melynek időtartama: 3 hónap.
- 15.) Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése alapján.
- 16.) Az intézményi jogviszony megszűnik
- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére,
 - d) a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102. § szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő: 15 nap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

17.)A bíróságtól kérhető

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélküli felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, illetve törvényes képviselője vitatja.

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

18.)Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egység vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. A panasz kivizsgálására és annak írásos megválaszolására 15 nap áll rendelkezésre, amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

19.)Az igénybevevő vevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, melyet a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2015.

Egyesített Szociális Intézmény
igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
3. Egyesített Szociális Intézmény (másolat példány)
4. Fenntartó: Budapest Főváros XV. Önkormányzat (másolat példány)



**Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.**

**MEGÁLLAPODÁS
Fogyatékosok nappali ellátásának biztosításáról**

Iktatószám: [NYILVÁNTARTÁSI SORSZÁM]

mely létrejött a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1152. Budapest, Széchenyi tér 8-10.) vezetője és az ellátást igénybevevő (a továbbiakban igénybevevő):

Név: [NÉV] Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]
Anyja neve: [ANYJANEVE] Szül. hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]
Lakóhely: [LAKCÍM] alatti lakos,
vagy/és annak törvényes képviselője:

Név:(ELTARTÓ NEVE) Születési neve:.
Anyja neve: Születési hely, idő:.

(ELTARTÓ CÍM) szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

1.) Az ellátás időtartama: [HA NAPP KIKERÜLT] Határozott, [NAPP KIKERÜLÉS DÁTUMA] – ig. [HA NAPP KIKERÜLT] [HA NAPP NEM KERÜLT KI] Határozatlan [HA NAPP NEM KERÜLT KI]

2.) Az ellátás kezdetének időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [NAPP KIKERÜLÉS DÁTUMA]

4.) Az ellátási forma: **Fogyatékosok nappali ellátása**

5.) Az ellátás biztosításának helye: Fejlesztő Gondozó Központ Budapest, 1158. Molnár Viktor u. 94-96.

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

Nappali ellátás, napi háromszori étkezés igénybevételével.

Normál étkezést igénylek

diétás étkezést igénylek

Ellátottak az intézmény szakmai programjában leírtak szerint, egyénre szabott, sérülésspecifikus gondozásban, fejlesztésben részesülnek, az év elején szakemberek által elkészített egyéni fejlesztési tervnek megfelelően kiscsoportos és egyéni formában. Az ellátottak szükségleteiknek megfelelően részesülnek higiénés ellátásban. Az intézmény segíti az ellátottakat társas kapcsolataik kialakításában, valamint tartalmaz, hasznos szabadidős programokat szervez számukra. Segíti az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutást. A családokat támogatja hivatalos ügyeik intézésében.

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybevett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja, melyet az intézményvezető konkrét összegben állapít meg, és arról jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az igénybe vevőt.

9.) A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, előre a tárgy hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

A térítési díj megfizetésének módja:

- elsősorban készpénzben, számla ellenében a szolgáltatást nyújtó telephelyen
- vagy banki átutalással, az írásban közölt intézményi /ESZI bankszámla számra/
- vagy készpénz átutalási megbízás /csekk/ használatával

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 5.§(4) bekezdése értelmében, ha a személyi térítési díjat előre kell megfizetni és az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani vagy azt vissza kell fizetni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1152 Budapest Széchenyi tér 8-10) Központ pénztára intézkedik:

- pénztári nyitvatartási időn belül készpénz visszafizetés esetén
- vagy banki átutalással, az étkezést igénybe vevő fél által írásban közölt bankszámla számra
- különleges esetekben (pl: mozgásában súlyosan korlátozott és bankszámlával nem rendelkezik) postai kifizetés útján.

11.) Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díjat az intézmény fenntartója évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybevevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

12.) Az igénybe vevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül a gondozó közreműködésével az egység vezetőjének bejelenteni köteles.

13.) A távolmaradás/igénybevett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a távolmaradás kezdetétől számított 3. naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetési kötelezettsége alól.

14.) Az intézménybe az ellátottat csak próbaidővel lehet felvenni, melynek időtartama: 3 hónap.

15.) Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése alapján.

16.) Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- b) a házi rendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

A felmondási idő: 15 nap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

17.) A bíróságtól kérhető

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélküli felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, illetve törvényes képviselője vitatja.

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

18.) Az ellátást igénybe vevő / képviseletére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. Az intézményvezetőhöz benyújtott panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

19.) Az igénybevevő vevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, (MAI NAP)

Egyesített Szociális Intézmény
Igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Fejlesztő Gondozó Központ
Némethné Varga Viktória
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Fejlesztő Gondozó Központ
3. Egyesített Szociális Intézmény (másolati példány)
4. Fenntartó: Budapest Főváros XV. Önkormányzat (másolati példány)



Újpalotai Családsegítő Szolgálat

1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
1156 Budapest, Kontyfa u. 3.

ESETNAPLÓ

Belső lap 2.

Megállapodás

Azonosító szám:

Amely létrejött

Név/Születési név:

Lakcím:

Tartózkodási hely/Értesítési cím:

Anyja neve: Születési hely/idő:

ügyfél, valamint az Újpalotai Családsegítő Szolgálat **szociális munkása** között 20.....-án az Újpalotai Családsegítő Szolgálat irodájában.

A **probléma** rövid leírása, amivel az ügyfél az Újpalotai Családsegítő Szolgálatot felkereste:

.....

A közösen megfogalmazott, elérni kívánt **cél és a cél érdekében megvalósítandó feladatok:**

.....

Vállalt feladatok:

.....**ügyfél:**

- Kapcsolatban áll
- Az Újpalotai Családsegítő Szolgálat szolgáltatásait (szociális munkás segítségével) gyakorisággal igénybe veszi.
- gyakorisággal 45 perces időtartamú beszélgetésen az irodában áttekintik az aktuális helyzetet, az addigi munka eredményeit, esetleges akadályait.

Az ügyfél számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

.....

Az ellátás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama:

Határozott:-tól-ig / Határozatlan

..... az Újpalotai Családsegítő Szolgálat **szociális munkása:**

- A szerződésben foglalt, meghatározott folyamat támogatása, az elhelyezkedéshez gondozási folyamatban, a szociális munkás eszközeivel segíti a kliens.
- gyakorisággal 45 perces időtartamú beszélgetésen az irodában áttekintik az aktuális helyzetet, az addigi munka eredményeit, esetleges akadályait.
- A meghatározott folyamatban biztosítja, hogy a kliens az Újpalotai Családsegítő Szolgálat szolgáltatásait (Expressz olvasás, fénymásolás) nyitvatartási időben bármikor, (szociális munkás segítségével telefonálási lehetőség, számítógép használat) igénybe vehesse.



Újpalotai Családsegítő Szolgálat

1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
1156 Budapest, Kontyfa u. 3.

ESETNAPLÓ

A vállalások be nem tartása a szerződésben foglalt megállapodás felbontását vonja maga után.
A megfogalmazott cél elérését, a gondozási folyamatot, ezzel összefüggésben e szerződés tartalmát
hetente/havonta minden szerződő fél jelenlétében az Újpalotai Családsegítő Szolgálat irodájában közösen
értékelik.

Várható eredmény:

.....
.....

Lezárás tervezett időpontja:

Lezárás időpontja:

Budapest, 201.....

Ügyfél

Családgondozó

Nyilatkozat

Tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, az együttműködés és a segítő folyamat menetéről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről és az intézményben megtalálható ügyfél-információk tartalmáról megkaptam. Az együttműködést vállalom.

Budapest, 201.....

Ügyfél

Családgondozó

ELLENŐRZÉS (dátum, aláírás)



Nyilatkozat tájékoztatás megtörténtéről, illetve együttműködési szándékról

A TÁJÉKOZTATÁSRÓL

A gyermekjóléti szolgáltatás módjáról, feltételeiről szóló tájékoztatást, illetve a Fióka Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központra vonatkozó ismertetést megkaptam.

Budapest, 2015.....

Név:
 Aláírás:
 Lakcím:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSRŐL

Vállalom, hogy a meginduló alapellátás keretében együttműködöm a Fióka Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központtal.

A gyermeke(i)mmel kapcsolatban észlelt gond esetén segítséget kérek a Fióka Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központtól.

Egyben hozzájárulok, hogy a gyermeke(i)mre vonatkozó egészségügyi adatokat a személyi adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartása mellett a védőnőtől, házi gyermekorvostól a Központ megkérhesse. Adataimban, illetve gyermeke(i)m adataiban bekövetkező változásokról az ügyünkkel foglalkozó szociális munkást 8 napon belül tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a megszerzett információkat, adatokat a Központ kizárólag a szükséges mértékben és csak abban az esetben használja fel, amennyiben – a gyerekek(ek) veszélyeztetettsége miatt - azt a törvény előírja.

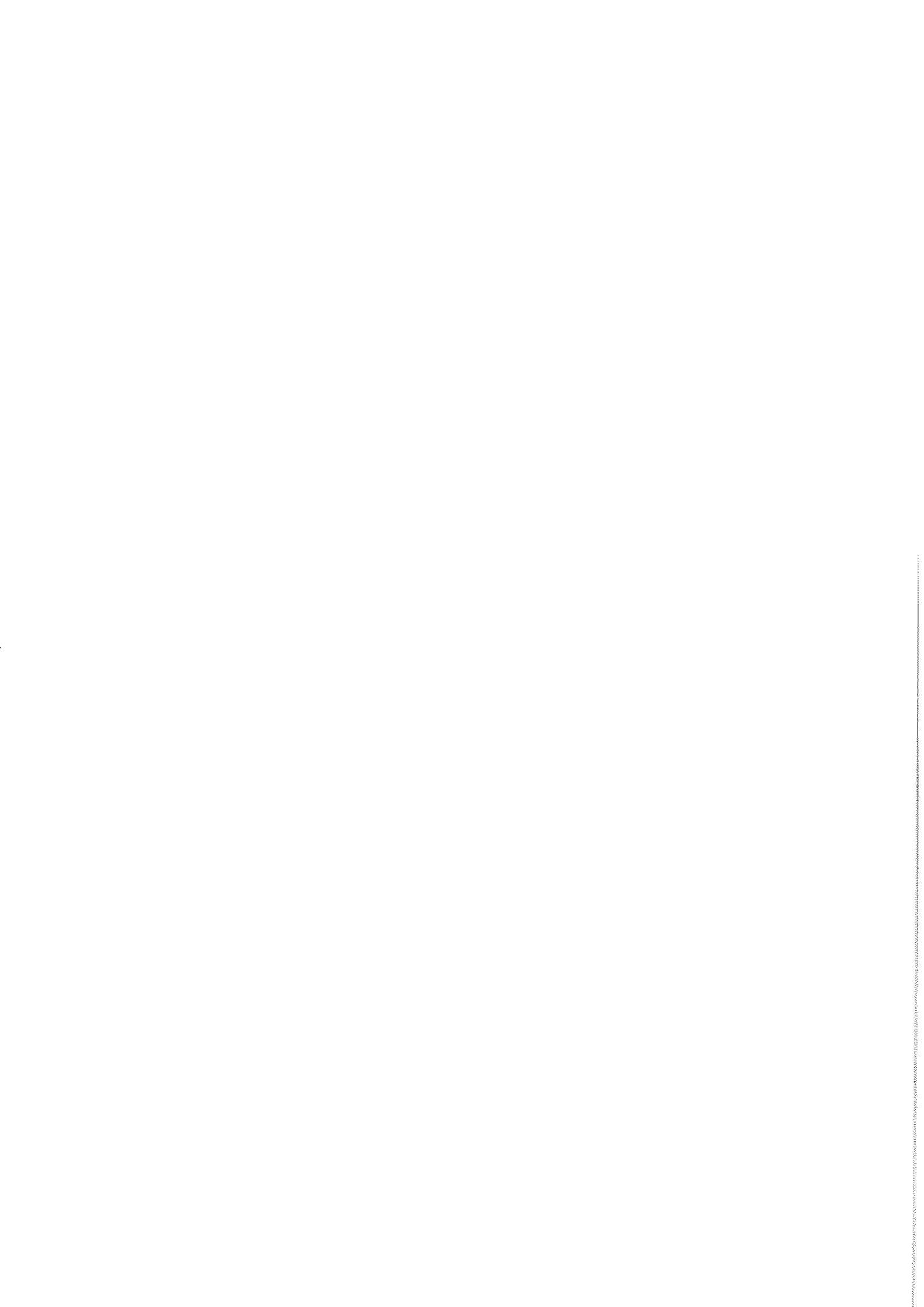
Budapest, 2015.....

Név:
 Aláírás:
 Lakcím:

Az együttműködést a fenti tartalommal nem vállalom.

Budapest, 2015.....

Név:
 Aláírás:
 Lakcím:



**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE**

1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
Tel./fax: 306-3184, honlap: www.eszixv.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.–A Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban: SZMSZ/ célja:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményének adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye

1.1.2. rövidített neve: Egyesített Szociális Intézmény (ESZI)

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.

1.2.2. telephelye(i):

	<u>Egység vagy telephely megnevezése</u>	<u>Egység vagy telephely címe</u>
1.	<u>Gondozó Ház</u>	<u>1157 Bp., Erdókerülő u. 34.</u>
2.	<u>Házi Gondozó Szolgálat</u> <u>Idősek Klubja</u> <u>Szociális Konyha</u>	<u>1158 Bp., Klebelsberg K. u. 20/A.</u>
3.	<u>Idősek Klubja</u> <u>Szociális Konyha</u>	<u>1154 Bp., Arany J. u. 51.</u>
4.	<u>Idősek Klubja</u> <u>Szociális Konyha</u> <u>Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat</u> <u>Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)</u>	<u>1156 Bp., Kontyfa u. 3.</u>
5.	<u>Újpalotai Családsegítő Szolgálat</u> <u>Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona</u>	<u>1157 Bp., Árendás köz 4-6.</u>
6.	<u>Fejlesztő Gondozó Központ</u>	<u>1158 Bp., Molnár V. u. 94-96.</u>
7.	<u>„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságlóéleti Központ</u>	<u>1155 Bp., Kolozsvár u. 4/b.</u>
8.	<u>„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságlóéleti Központ</u>	<u>1158 Bp., Pestújhelyi út 32.</u>

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999. 01. 01.

Az első Alapító Okirat száma: 398/1998. (XII.30.)

Az Egységes Szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot módosító önkormányzati határozat

- száma: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
180/2015. (III.26.), 181/2015. (III.26.) ök. határozatai

- kelte: 2014. április 2.

.....
hatályba lépésének időpontja: 2015. április 17.
.....

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	<u>szakágazat száma</u>	<u>szakágazat megnevezése</u>
1.	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és egyes szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. (Jogalap: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdése, 59. § (1) bekezdése, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<u>kormányzati funkciószám</u>	<u>kormányzati funkció megnevezése</u>
1.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
2.	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
3.	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
4.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
5.	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
6.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
7.	107016	Utcái szociális munka
8.	107030	Szociális foglalkoztatás
9.	107051	Szociális étkeztetés
10.	107052	Házi segítségnyújtás
11.	107054	Családsegítés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe. A Fejlesztő Gondozó Központ működési köre országos a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 89. § (1) bekezdése alapján.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<u>foglalkoztatási jogviszony</u>	<u>jogviszonyt szabályozó jogszabály</u>
1.	<u>közalkalmazotti jogviszony</u>	<u>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</u>
2.	<u>munkaviszony</u>	<u>a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</u>

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény szervezeti felépítését és működését az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

5.4. A költségvetési szerv szervezeti formája: Integrált intézmény

5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe. A Fejlesztő Gondozó Központ működési köre országos a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 89. § (1) bekezdése alapján.

5.6. A feladat ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátásra az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő, az Alapító Okirat 1.) pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint az induló leltár szerinti tárgyi eszközöket.

5.7. A vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

6. A költségvetési szerv:

6.1. Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

6.2. Számlaszáma: 11784009-15515579

6.3. Adószáma: 15515579-2-42

6.4. Az általános forgalmi adónak (ÁFA) alanya.

6.5. Törzskönyvi azonosító száma: 515575

2. Az költségvetési szerv adatai:

a) neve:

— Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye

b) rövidített neve:

— Egyesített Szociális Intézmény (ESZI)

c) székhelye:

— 11522 Budapest, Széchenyi tér 8-10. Hrsz.: 90242/3

d) telephelye(i):

	telephely-megnevezése	telephely-címe
1.	ESZI Központ	1152 Bp., Széchenyi tér 8-10.
2.	Gondozó Ház	1157 Bp., Erdőkerülő u. 34.
3.	Házi Gondozó Szolgálat, Idősek Klubja, Szociális Konyha	1158 Bp., Klebelsberg K. u. 20/A.
4.	Idősek Klubja, Szociális Konyha	1154 Bp., Arany J. u. 51.
5.	Idősek Klubja, Szociális Konyha, Nappali Melegedő és Uteai Gondozó Szolgálat, Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)	1156 Bp., Kontyfa u. 3.
6.	Újpalotai Családsegítő Szolgálat, Értelmi-Fogyatékosok Napközi Otthona _____	1157 Bp., Árendás köz 4-6.
7.	Fejlesztő Gondozó Központ	1158 Bp., Molnár V. u. 94-96.
8.	„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ	1155 Bp., Kolozsvár u. 4/b.
9.	„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ	1158 Bp., Pestújhelyi út 32.

3.) A költségvetési szerv alapítója:

_____ Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Boescai u. 1-3.

4.) A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti, irányító szerve:

~~Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Boescai u. 1-3). Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.~~

5.) A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

~~Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe.~~

~~A Fejlesztő Gondozó Központ működési köre országos a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 89. § (1) bekezdése alapján.~~

6.) A költségvetési szerv típusa:

~~Szociális és gyermekjóléti ellátást biztosító intézmények.~~

7.) A költségvetési szerv

a) közfeladata: Szociális és gyermekjóléti ellátás

Jogalap: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 8. pontja, 23. § (5) bekezdés 11. pontja.

b) szakmai alaptevékenysége: A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és egyes szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában; valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Jogalap: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdése, 59. § (1) bekezdése, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése.

7.) A költségvetési szerv

») államháztartási szakágazati besorolása:

Alaptevékenységi szakágazat: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

b) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102022 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
104030 Gyermek napközbeni ellátása
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

107015 ———— Hajléktalanok nappali ellátása
107016 ———— Uteai szociális munka
107030 ———— Szociális foglalkoztatás
107051 ———— Szociális étkeztetés
107052 ———— Házi segítségnyújtás
107054 ———— Családsegítés.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

~~A feladat ellátásra az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő és jelen alapító okirat 1.) pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint az induló leltár szerinti tárgyi eszközöket.~~

8.) A vagyon feletti rendelkezési jog:

~~— A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.~~

9.) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

~~Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja.~~

~~——— *Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.*~~

10.) A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai:

~~—— A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint alkalmazza.~~

11. A költségvetési szerv szervezeti formája:

~~Integrált intézmény.~~

12. A költségvetési szerv:

~~Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.~~

~~Számlaszáma: 11784009-15515579~~

~~Az általános forgalmi adónak (ÁFA)-alanya.~~

~~Adószáma: 15515579-2-42~~

13. Alapítás éve: 1999.

14. Az első Alapító Okirat száma: 398/1998. (XII.30.)

15. Az Egységes Szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot módosító önkormányzati határozat

- **száma:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat-Képviselő-testületének
210/2014. (III.26.); 2012/2014. (III.26.) ök. határozatai

- **kelte:** 2014. április 14.

- **hatályba lépésének időpontja:** 2014. április 29.

16. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 515575

|

II. FEJEZET

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK RENDJE

A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (a továbbiakban: ESZI) általános alaptevékenysége kiterjed a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, jogszabályi kötelezettségek következtében ellátandó személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra és egyes szakosított ellátásokra. Az ESZI általános feladata az idősek, a fogyatékosokkal élők, valamint a kerületben élő gyermek és felnőtt lakosság körében a szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóknak segítése, támogatása. Az ESZI működteti a kerületben a fogyatékosokkal élők nappali ellátását és az intézményen belüli szociális foglalkoztatásukat. Ellátja a gyermekek és fiatal felnőttek körében a gyermek-és ifjúságjóléti alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet.

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei:

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003. (XII.8.) ök. rendelet,
- a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet,
- a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 5/2015. (II.5.) ök. rendelet, az adósságkezelésről szóló 8/2005. (IV.4.) ök. rendelet,
- a munkanélküli együttműködésének szabályairól szóló 11/2009. (IV.3.) ök. rendelet.

— az önkormányzati pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló 56/2013. (XII.20.) ök. rendelet.

Az ESZI feletti felügyelet főbb irányítási feladatai

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés biztosítása,
- értékeli a Szakmai Program végrehajtásának eredményességét,
- jóváhagyja az ESZI Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az ESZI működési költségének, fejlesztésének meghatározása,
- ellenőrzi az ESZI működésének és gazdálkodásának törvényességét,
- támogatja a szakemberek továbbképzését.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az ESZI szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

Az ESZI szervezeti felépítése

Az ESZI integrált intézményként, az ESZI Központból és az alárendelt öt, szakmailag önálló Egységből tevődik össze. A szervezeti felépítést, a szervezeti egységek tagozódását az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza. Az ESZI rendelkezik Szakmai Programmal, melyhez kapcsolódóan az Egységek évenként szakmai munkatervet készítenek. Az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma: 150

<i>Az engedélyezett álláshelyek szervezeti egységek/feladatok közötti megoszlása</i>		
<i>Egység vagy feladat megnevezése</i>	<i>Álláshely</i>	<i>Munkakör megnevezése</i>
ESZI Központ	7	igazgató, gazdasági ügyintéző/pénztáros, pénzügyi előadó, munkaügyi előadó, gépkocsivezető, technikai dolgozó
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	17 + 1 (pályázat terhére)	egységvezető, gyógypedagógus, szociális gondozó/segítő, technikai dolgozó
Fejlesztő Gondozó Központ	22,25	egységvezető, gyógypedagógus, konduktor, gyógypedagógiai asszisztens, szociális gondozó/segítő, technikai dolgozó
„FIÓKA” Gyermek-és Ifjúságvédelmi Központ	23,5	egységvezető, családgondozó, fejlesztő pedagógus, pszichológus, szociális asszisztens, technikai dolgozó
Területi Gondozás: Házi Gondozó Szolgálat	28,75	szociális munkás, szociális gondozó, szociális asszisztens, technikai dolgozó
Idősek Klubja, Szociális Konyha	10	szociális munkás, mentálhigiénikus, szociális gondozó, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	egységvezető, mentálhigiénés asszisztens, szociális gondozó, technikai dolgozó
Házi gyermekfelügyelet	2	szociális gondozó
Újpalotai Családsegítő Szolgálat	19,5	egységvezető, családgondozó, tanácsadó, szociális segítő
Szociális Konyha és Nappali Melegedő és Uteai Gondozó Szolgálat	73	szociális, mentálhigiénés munkatárs, szociális munkás, utcai koordinátor, szociális segítő
Uteai Szociális Munka	4	szociális munkás, utcai koordinátor, szociális segítő
Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája	4	családgondozó

Az ESZI Központ és az Egységek főbb feladatai

ESZI Központ általános tevékenysége az Egységek számára a feladataik ellátásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, valamint a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása.

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,
- beérkezett számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése,
- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok elszámolása, nyilvántartása,
- éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában való közreműködés,
- pénzügyi források változásainak nyilvántartása,
- külső és belső szervek részére - az adatvédelmi előírások betartása mellett - a rendelkezésre álló információk alapján adatszolgáltatás,
- az éves és évközi beszámolók elkészítéséhez a szükséges adatok szolgáltatása,
- a tárgyi és kis értékű eszközök nyilvántartása,
- az ESZI tulajdonában lévő eszközök leltározása a GMK leltározási utasítása szerint,
- az ESZI tulajdonában lévő használhatatlan eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezésben való közreműködés,
- az ESZI működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- közreműködés a finanszírozási pályázatok gazdálkodási/pénzügyi összeállításában és elszámolásában, a feladatmutató módosításokban,
- pályázatok elkészítése, azok nyilvántartása, pályázati elszámolások elkészítése,
- közreműködés a felügyeleti és hatósági ellenőrzésekben.

Humánpolitikai feladatok

- humánerőforrás gazdálkodás, új munkatársak felvételével kapcsolatos teendők előkészítése,
- a munkatársak átsorolásának, áthelyezéseknek, elszámolásoknak az előkészítése,
- bér-gazdálkodás, személyi anyagok kezelése,
- állományon kívüli dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi tevékenység előkészítése,
- jubileumi és hűségjutalom megállapításának előkészítése,
- állományban lévő és állományon kívüli munkavállalók jövedelem elszámolásához szükséges adatfeldolgozás előkészítése,
- étkezési hozzájárulás nyilvántartásának, utazási költségtérítés elszámolásának előkészítése,
- adatszolgáltatás és egyeztetés a GMK részére a munkavállalók személyi adataiban bekövetkezett változásokról,
- az éves költségvetés elkészítése előtt egyeztetés a GMK munkatársával a dolgozók létszámáról, béréről, álláshelyek alakulásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az adminisztrációs feladatokat ellátása,
- adatszolgáltatás tervezéshez, elszámolásokhoz, ellenőrzésekhez.

Gazdasági ügyintézői feladatok

- utólagosan ellenőrzi a kitöltött számlák (beérkező, kimenő számlák esetében is), bizonylatok helyességét, a bizonylati elvek figyelembe vételével,
- a SALDO pénztár moduljában a számlákat előzetesen kontírozza, rögzíti,
- a beérkezett számlákat ellenőrzés, teljesítés igazolás és a szükséges mellékletek hozzácsatolása után a megadott formában összekészíti, és átadó listával továbbítja a GMK felé,
- a GMK könyvelésével havonta egyezteti a teljesített felhasználásokat,
- az immateriális javakról, tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot állít ki, melyet a számla mellé csatolva továbbít a GMK felé,
- egyezteti a GMK-val a kis értékű tárgyi eszköz beszerzést,
- a személyre kiadott eszközökről nyilvántartást vezet,
- részt vesz az intézményi leltározási és selejtezési feladatokban,
- az értékcsökkenés elszámolását negyedévente egyezteti a GMK számviteli csoportjával,
- saját nyilvántartása szerint vezeti a függő, átfutó, kiegyenlítő tételek analitikáját,
- adatot szolgáltat az éves költségvetés elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat a negyedéves mérlegjelentés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez,
- igény szerint adatot szolgáltat az ESZI egységei, szakfeladatai részére a bevételek és kiadások alakulásáról.

Területi Gondozás által ellátott feladatok

- Szociális Konyha: szociális étkeztetés,
- Házi Gondozó Szolgálat: házi segítségnyújtás biztosítása, házi gyermekfelügyelet biztosítása,
- Idősek Klubja (3 db): nappali ellátást nyújtó intézmények időskorúak részére,
- Gondozó Ház: időskorúak gondozóháza, átmeneti elhelyezés időskorúak részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Házi segítségnyújtás	207
Nappali ellátás (Idősek Klubja)	185
Gondozó Ház	12

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújt középsúlyos értelmileg sérült fiatalok és fiatal felnőttek, valamint felnőttek részére,
- a szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek: munka-rehabilitáció, fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	32
Fejlesztő-felkészítő szociális foglalkoztatás céljából egyidejűleg fennálló szerződések maximális száma	7
Munka-rehabilitáció	25

Fejlesztő Gondozó Központ által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújtó intézmény súlyosan és halmozottan sérült gyermekek és fiatal felnőttek részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	36

Újpalotai Családsegítő Szolgálat által ellátott feladatok

- szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok általános segítése családgondozás keretében,
- az adósságot felhalmozó egyének és családok segítése, az újra eladósodás kialakulásának megelőzése,
- a tartós munkanélküliek munkaerő-piacra való reintegrálása,
- az igénybevevők számára jogi, pszichológiai tanácsadások, valamint mediáció, pár- és család Konzultáció biztosítása,
- Szociális Konyha és Nappali Melegedő: a Szociális Konyha maximum 5 napig napi egyszeri tartós élelmiszert biztosít a krízishelyzetben lévők számára,
- a Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat a hajléktalanok számára nyújt általános segítséget, valamint a hidegidő beálltával biztosítja a téli krízis ellátást, működteti az utcai szociális munkát,
önálló feladat az Utcái Szociális Munka ellátása,
- Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája: a munkanélküli fiatal felnőttek problémáinak megelőzése, feltárása és kezelése.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás (Nappali Melegedő)Melegedő	50

„FIÓKA” Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Központ által ellátott feladatok

- olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését,
- speciális szolgáltatások nyújtása: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet,
- esetenként a védelembe vételhez kapcsolódóan a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése,
- a programok egy része a „FIÓKA” telephelyén kerül megvalósításra.

III. FEJEZET

VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, EGYSÉGEVEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, VALAMINT A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FŐBB FELADATOK ELLÁTÁSA

Igazgató feladata és hatásköre:

- az igazgató önálló bérgazdálkodási, munkáltatói és fegyelmi jogkörrel rendelkezik,
- egy személyben felelős az ESZI működéséért,
- az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak köre: az ESZI Központ munkatársai, az igazgatóhelyettes, az Egységek egységvezetői,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- együttműködik a finanszírozási, illetve támogatási szerződések előkészítésében, elszámolásában,
- gondoskodik a támogatások felhasználásának - egyéb bevételeitől és kiadásaitól elkülönítetten - naprakész nyilvántartásáról,
- köteles a fenntartónak jelezni, ha a pályázatban, illetve a szerződéskötéskor közölt bármilyen adatban, illetve a szerződést befolyásoló körülményben változás állt be,
- havi rendszerességgel összehívja az egységvezetőket a szakmai és gazdálkodási kérdések megbeszélésére,
- folyamatosan értékeli az Egységek tevékenységét, munkáját,
- elkészíti az igazgatóhelyettes és az egységvezetők, valamint az ESZI Központ feladatainak ellátását végző beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- elkészíti az SZMSZ-t és egyéb, kötelezően előírt szabályzatokat,
- elkészíti az ESZI Szakmai programját, mely az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás szakmai programját magába foglalja,
- elkészíti az ESZI éves szakmai tevékenységéről a Szakmai beszámolót,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- képviseli az ESZI-t külső szervek előtt,
- intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében,
- távolléte esetén - teljes jogkörrel - az igazgatóhelyettes helyettesíti,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Igazgatóhelyettes feladata és hatásköre:

- vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az igazgató bízta meg,
- általános helyettesítési jogkör az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén,
- intézkedési jogkör az igazgatóval történt egyeztetést követően a helyi Önkormányzat, az Egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- ellátja az Újpalotai Családsegítő Szolgálat egységvezetői feladatait,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Egységvezető általános feladata, hatásköre

Vezető beosztásúnak kell tekinteni az egységvezetőket, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy Egységet vezetnek. Az ESZI-ben öt egységvezető látja el az egységvezetői feladatokat. Az egységvezetőt az igazgató bízza meg határozott időre. Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alapbérének, jutalmának megállapítása, kiténtetésre előterjesztése az igazgató hatáskörébe tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egységvezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló egység munkájáért, szervezi és irányítja az Egységben folyó szakmai tevékenységet, továbbá:

- elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatások szakmai programját, az Egység éves Szakmai munkatervét és ellenőrzi a végrehajtást,
- az Egység éves szakmai munkájáról Szakmai beszámolót készít,
- vezeti, illetve ellenőrzi az igénybevevőkről készített nyilvántartást, esetdokumentációt,
- aláírási jogkör gyakorlása az igénybe vevőkkel kapcsolatos teljes dokumentáció tekintetében,
- figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását és a pályázatai lehetőségeket, pályázatot ír és bonyolít,
- a beosztott munkatársak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- szükség esetén felelősségre vonást és fegyelmi eljárást kezdeményez,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkabeosztását,
- elkészíti az Egységre vonatkozó éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- figyelemmel kíséri a napi működést, tevékenyen részt vesz a felmerülő problémák megoldásában,
- javaslatot tesz a felvételre kerülő új beosztott munkatárs személyére,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- gondoskodik valamennyi beosztott munkatárs esedékes továbbképzéséről,
- felelős a beosztott munkatársak rendszeres munkavédelmi oktatásáért,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- rendszeresen beszámoltatja az Egység munkacsoportjainak felelőseit az általuk végzett tevékenységről, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- a többi Egységgel állandó kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- ellenőrzi az egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,
- biztosítja a területet érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat,
- az éves statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat,
- az országos jelentési rendszerhez adatokat szolgáltat,
- elkészíti a szükséges mennyiségű Házirendet,
- betartja és betartatja az ÁNTSZ, a tűz,- és munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat, az igazgató által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- az egységvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt helyettese látja el az egységvezetői feladatokat.

Egységvezető egységenkénti főbb feladata

Területi Gondozás:

- ellátja a vezető gondozónői feladatokat,
- ellátja a szakmai feladatok - házi segítségnyújtás, házi gyermekfelügyelet, étkeztetés, idősek nappali ellátását biztosító intézmények, átmeneti elhelyezés - irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona:

- ellátja a szakmai feladatok - felnőtt korú középsúlyos értelmi fogyatékosok nappali ellátása, valamint a szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek: munka-rehabilitáció, fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás - irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Fejlesztő Gondozó Központ:

- ellátja a szakmai feladatok - súlyosan halmozottan sérült gyermekek és fiatal felnőttek nappali ellátása irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Újpalotai Családsegítő Szolgálat:

- ellátja a szakmai feladatok - szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek illetve családok gondozása, krízisétkeztetés, hajléktalan nappali ellátás, utcai szociális munka, munkanélküli fiatalokkal, tartós munkanélküliekkel végzett szociális munka, adósságkezelési tanácsadás - irányítását felügyeletét,
- rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- aktívan részt vesz az új módszerek és ellátási formák kidolgozásában,
- ellátja az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén.

„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ:

- ellátja a szakmai feladatok - gyermekjóléti alapellátás, gyermekekkel, fiatal felnőttekkel végzett szociális munka, speciális szolgáltatások nyújtása: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet, valamint esetenként a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése - irányítását és felügyeletét,
- szorosan együtt működik a jogszabályokban rögzített külső szervekkel,
- szervezi a jogszabály által előírt éves tanácskozást,
- rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- figyelemmel kíséri a gyermekek és fiatal felnőttek helyzetének alakulását a kerületben,
- tevékenyen részt vesz az új módszerek és ellátási formák kidolgozásában,

A gazdálkodással összefüggő főbb feladatok ellátása és a munkamegosztás általános szabályai

- Az önállóan működő ESZI az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzat feletti rendelkezési jogát a GMK-val kötött Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.
- A GMK és az ESZI költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információ-szolgáltatással, beszámolóval, az adózással, a belső ellenőrzéssel, vagyonkezeléssel (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátása *Munkamegosztási Megállapodás* részletes szabályai szerint történik.
- Az ESZI igazgatója felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.
- A GMK és az ESZI kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, A MUNKAVÉGZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés általános rendje

A Szakmai Program és Szakmai Beszámoló, éves Munkaterv készítésének rendje

Az igazgató készíti el az intézmény átfogó Szakmai Programját, mely koherens az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás Szakmai Programjával. A Szakmai Programhoz kapcsolódóan készítik el az egységvezetők az adott Egység évenkénti Munkatervét. Az intézmény éves tevékenységéről az igazgató készíti el a Szakmai Beszámolót, mely támaszkodik az egységvezetők által készített, az általuk vezetett Egység éves szakmai munkájáról készült Beszámolóra.

A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Vezetői értekezlet:

Az ESZI felső vezetői feladatainak kijelölését, feladatokra való felkészülését szolgáló értekezlet, melyet az igazgató vezet. Az értekezlet résztvevői az igazgató, az egységek vezetői, pénzügyi ügyintéző, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak. Az értekezlet összehívásáról az igazgató gondoskodik. Az értekezleten a egységvezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről: az egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a soron lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről, meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

Team értekezlet:

Az értekezletet az érintett szakmai egység vezetője hívja össze az egység feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében szükség szerint, hetente, de legalább havonta. Az értekezletet a szakmai egység vezetője vezeti és gondoskodik annak összehívásáról. Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni.

Horizontális esetmegbeszélő csoportok:

Az adott szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében hetente/kéthetente, de legalább havonta esetmegbeszélő csoporton vesznek részt, melyet az egységvezetők szerveznek meg.

Tapasztalatcsere, konzultáció:

Az egységek közötti szakmaközi megbeszélések során lehetőséget teremt arra, hogy az aktuális szakmai kérdéseket, feladatokat átbeszéljék a munkatársak, illetve a szakmai tevékenységüket összehangolják, közös projekteket valósítsanak meg.

Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje

Közvetett formában:

- írásos jelentések, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- éves beszámolók, havi statisztikák,
- szakmai munka elemzése, értékelése.

Közvetlen formában:

- vezetői értekezlet,
- tapasztalatcsere, konzultáció,
- intézményi ellenőrzés.

Ügyiratkezelés rendje

Az intézményben keletkező ügyiratok kezelésének rendje az Iratkezelési Szabályzatban részletezett módon történik.

Egységvezetők kiadmányozásának rendje

Az igazgató által adott kiadmányozási jog az ügyben történő döntésre és a keletkezett irat kiadmányozására, aláírására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogkör meghatározásának alapvető szempontja, hogy a jog- és szakszerűség mellett a kiadmányozási jog gyakorlása biztosítsa a gyors ügyintézkedést. Az igazgató által átadott jogkörben történt intézkedés, kiadmányozás során a kiadmányozó teljes anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik az igazgató nevében és megbízásából tett intézkedéséért, a kiadmány valódiságáért, jogszerűségéért. Az igazgató az Egységek szolgáltatásait igénybe vevők ellátásával kapcsolatban keletkező jogszabály által előírt formanyomtatványok, általános iratok, dokumentumok tekintetében a kiadmányozás jogát átruházza - névre szóló megbízás szerint - az egységvezetőkre, a következő formula betartásával:

név
Egyesített Szociális Intézmény
az adott Egység megnevezése
XY egységvezető
saját bélyegző lenyomat

Az igazgató Szt. 94/C. §-ában meghatározott megállapodások kiadmányozási jogát átruházza az egységvezetőkre a következő formula betartásával:

Egyesített Szociális Intézmény
igazgató
nevében és megbízásából:

név
Egyesített Szociális Intézmény
az adott Egység megnevezése
XY egységvezető
saját bélyegző lenyomat

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem ruházható. A kiadmányozásra jogosult átmeneti vagy tartós távolléte esetén, az igazgatótól kell intézkedést kérni. Amennyiben az egységvezetőt az igazgató által kijelölt helyettes helyettesíti, a fenti formulák betartásával „h” toldalékkal kell az aláírást ellátni.

A szervezeti egységek működése során az általánostól eltérő munkarend szerint végzett tevékenységek

- A Gondozó Házban dolgozó szakmai feladatot ellátó munkatársak a 24 órás ellátás biztosítása érdekében folyamatos munkarendben dolgoznak. Munkaidejük 6-18 óráig és 18-6 óráig tart, 12-24 órás váltásban.
- A Nappali Melegedő minden év november 1.-től a következő év március 31-ig hétfőig és ünnepnap (kivéve január 1.) is nyitva tart.
- Az Utcai Gondozó Szolgálatban az utcai szociális munkát végző munkatársak napi munkaideje a téli krízis időszakban (november 1-től április 30-ig) 14-22 óráig tart.
- A krízishelyzetek kialakulásának kezelése érdekében a „FIÓKA” Gyermek-és Ifjúságléti Központban dolgozó munkatársak telefonos készenléti ügyeletet látnak el. Hétfőtől-péntekig, 19 órától másnap reggel 9 óráig, hétfőig és ünnepnapon 24 órás készenléti szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságléti Központban.

Az Egységek igénybe vevők számára elérhető nyitvatartási rendje

NÉV	Nap	Nyitva tartás
<u>Területi Gondozás</u> Idősek Klubja, Szociális Konyha (3 db) (A hétfői ellátás biztosítására havi váltással más-más Szociális Konyha tart nyitva.)	hétfőtől-csütörtökig péntek hétfőig	7,30 órától 15,45 óráig 7,30 órától 14,30 óráig 8,00 órától 13,00 óráig
Gondozó Ház	hétfőtől-vasárnapig	24 órás szolgálat
Házi Gondozó Szolgálat	hétfőtől-péntekig	7,30 órától 16,00 óráig
<u>Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	6,30 órától 16,30 óráig 6,30 órától 15,00 óráig
<u>Fejlesztő Gondozó Központ</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	7,00 órától 17,00 óráig 7,00 órától 16,00 óráig
<u>Újpalotai Családsegítő Szolgálat</u>	hétfő kedd, csütörtök szerda péntek	a kliensek részére zárva 10,00 órától 17,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 9,00 órától 15,00 óráig
<u>Szociális Konyha és Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat</u>	hétfőtől keddtől-péntekig hétfőig a nov. 1-márc. 31. közötti időszakban dec. 24-én dec. 25-én, 26-án	10,00 órától 16,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 10,00 órától 16,00 óráig 10,00 órától 12,00 óráig 12,00 órától 14,00 óráig
Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája	hétfő keddtől-csütörtökig péntek	13,00 órától 17,00 óráig 11,00 órától 17,00 óráig 11,00 órától 15,00 óráig
<u>„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságléti Központ</u>	hétfő keddtől-péntekig	14,00 órától 19,00 óráig 9,00 órától 19,00 óráig
<u>„FIÓKA” telephelye</u>	alkalmanként	időszakos

A nyilvánossággal való kapcsolattartás, a tömegtájékoztató szervek felé való nyilatkozattétel rendje

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve a nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult. Az egységek vezetői és beosztott munkatársai szakmai kérdésekben az igazgató előzetes tájékoztatása után nyilatkozhatnak a médiának. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek élnie kell azzal a jogával, hogy a vele készített interjú közlésre kerülő anyagát a közlés előtt megismerje.

A foglalkoztatással kapcsolatos működés rendje

Közalkalmazotti jogviszony létesítése

A Kjt. alapján, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jön létre a foglalkoztatási jogviszony. Az intézmény főállású dolgozóinak kötelező munkaideje heti 40 óra. Általános szabály, hogy az üres álláshelyek betöltése nyilvános pályáztatás során történik kivétel, amikor a jogszabály lehetővé teszi az ettől való eltérést. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan, vagy határozott időre jön létre, a próbaidő egységesen 4 hónap. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása (kinevezés) előtt a közalkalmazottat tájékoztatni kell az alkalmazás pontos feltételeiről. Közalkalmazott nem hallgathat el a Munkáltató előtt olyan tény, körülményt vagy állapotot, amely az alkalmazását akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott megtévesztő információkból eredő következményeket és károkat maga tartozik viselni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkáltatói kötelezettségen túlmenően kötelező a munkakörrel kapcsolatban a közalkalmazott részére:

- az intézmény teljes megismertetését, a munkavégzés helyéül szolgáló egység bejárását biztosítani,
- részére a munkaköri leírást átadni,
- betekintésre rendelkezésére bocsátani a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit, a hatályos igazgatói utasításokat,
- munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatást tartani.

A fentiek megvalósulásáért a munkába álláskor a munkavégzés helyéül szolgáló Egység vezetője a felelős.

A munkavégzés főbb szabályai

A munkavégzés a kinevezési okmányban megjelölt munkahelyen történik.

- A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően, a legjobb képességei szerint, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.
- A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó jogszabályok és előírások, a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.

- Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és azok nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérti. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A közalkalmazott munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van. Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani. A közalkalmazott munkára képes állapotát, különösen bármilyen mértékű alkoholos állapot, illetve egyéb kábító hatású anyag szervezetben lévő jelenléte kizárja. Az intézményben a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult, illetve kötelezett. A munkára képes állapot megállapítása nem sértheti a közalkalmazott emberi méltóságát.

Munkaidő, pihenőidő

Az intézmény dolgozóinak kötelező munkaideje a kinevezésben kerül meghatározásra, a munkarend és az elvégzendő feladatok általános szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés

- A pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzést, illetve készenlétet, valamint egyéb túlmunkát írásban (pl. ügyeleti beosztás, munkaköri leírás) kell elrendelni.
- Az elrendelésre az adott szakmai egység vonatkozásában a szakmai vezető, valamennyi szakmai egység vonatkozásában az igazgató vagy távollétében az igazgató helyettes jogosult.
- A közalkalmazott a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kötelezhető munkaszüneti napokon munkavégzésre.

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer használata, ellenőrzése

Az adatszolgáltató munkatárs feladatai

- Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. §-a szerinti rögzítéséből és a 13/F. §-a szerinti napi jelentésből áll.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgálat és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig, de már a megállapodás megkötésétől kezdődően is rögzíthetők
- Ha az adott engedélyes által az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult szociális szolgálat és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.
- Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik vagy a TAJ nem ismert, az igénybevevői nyilvántartás az igénybe vevőnek - a TAJ rögzítéséig - ideiglenes azonosítót képez.

- A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható.
- Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja.
- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.
- Ha az igénybe vevőnek szolgáltatást nyújtó engedélyes az Szt. szerinti áthelyezés miatt megváltozik,
 - a) a korábbi engedélyes az áthelyezést megelőző nappal rögzíti az igénybevétel megszűnését,
 - b) az új engedélyes az áthelyezés napjával rögzíti az igénybevevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.
- Az áthelyezés időpontjának a megállapodás módosításában meghatározott időpontot kell tekinteni.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet 13/E. §-a szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés). A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult szociális szolgáltató és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni:
 - a) az igénybevételi napot,
 - b) a hibás adatot,
 - c) a helyes adatot és
 - d) a hiba okát.

Ellenőrzési folyamat

- Az adott Egység egy másik, adatrögzítési joggal rendelkező munkatársa az adatbevitt követően, lehetőleg az adatbevitt követő néhány napban, de legkésőbb egy héten belül ellenőrzi, hogy az adatbevitt végző munkatárs az alapidokumentumok alapján helyesen rögzítette-e az adatokat. Amennyiben nem, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adatrögzítő és az adatbevitt ellenőrző munkatárs az említett műveletek megtörténtét naponta igazolják aláírásukkal az erre szolgáló egységes nyomtatványon.
- Az adott Egység egységvezetője hetente végez ellenőrzést. Szűrőpróbaszerűen kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz új adatbevitt és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, az adott Egység egységvezetője a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adott Egység egységvezetője minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitt esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról, melyet eljuttat az ESZI igazgatója részére. Ezen kívül havonta kinyomtatja az igénybevevői napló utolsó oldalát, azt aláírja és eljuttatja az ESZI igazgatója, valamint a Szociális és Egészségügyi Iroda részére.

- Az ESZI igazgatója minden hónap 10-ig végez ellenőrzést. Az egységvezetők által részére eljuttatott, heti ellenőrzésekről készült feljegyzéseket áttekinti és meggyőződik arról, hogy az ott feltárt hibák megfelelő javítása megtörtént-e. Emellett szűrőpróbaszerű ellenőrzést is végez, melynek keretében kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz adatbevitelt (új adatbevitel és napi jelentés is) és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja, vagy javíttatja a hibát. Minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitel esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról. Az ESZI igazgatója a heti és havi ellenőrzésekről készített feljegyzéseket eljuttatja a XV. ker. Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályára.

A szabadság, szabadságotólás rendje

A közalkalmazott szabadsága alapszabadságból és pótszabadságból áll, amelynek mértéke megegyezik a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltakkal. Az egységvezetőknek a folyó év elején tervet kell készíteni a szabadságok ütemezéséről. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult. Egyéb esetekben az adott egység vezetője engedélyezi a szabadság kivételét.

Fizetés nélküli szabadság

Fizetés nélküli szabadság a jogszabályban előírt eseteken kívül akkor engedélyezhető, ha a fizetett szabadsággal már nem rendelkezik tárgy évben a közalkalmazott. Fizetés nélküli szabadság adható a közalkalmazottnak ezen felül munkáltatói mérlegelés alapján:

- egyéni külföldi munkavégzés céljából,
- súlyos családi problémák esetén,
- más módon nem megoldható egyéni problémák miatt.

A közalkalmazott részére megállapított munkabér elszámolása

Havonta egy alkalommal történik a kifizetés a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a folyószámlára utalás formájában. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

Kereset kiegészítés

A szervezeti egységek vezetőivel előzetesen egyeztetett, az intézmény igazgatója által írásban kitzűzött feladatok teljesítése esetén a közalkalmazottat kereset kiegészítés illeti meg. A kereset kiegészítés mértékét– a hatályos jogszabályok keretei között – az intézmény igazgatója határozza meg.

Helyettesítési díj

A helyettesítési díj megállapításánál a helyettesített közalkalmazott illetményét kell alapul venni, mértékét a munkáltató jogosult meghatározni. A helyettesítés kezdete a munkáltató rendelkezése alapján kerül megállapításra és a tartósan távollévő közalkalmazott munkába állásáig, illetve az üres álláshely betöltéséig tart. Munkaidőn belüli helyettesítés díjának mértéke a helyettesített dolgozó alapilletményének maximum 50%-a lehet a végzett munka mennyiségétől függően. A helyettesítési díjat, a helyettesítést követő második hónap fizetésnapján kell kifizetni.

Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesített közalkalmazott:

- rendes évi fizetett szabadságát,
- tanulmányi szabadságát tölti,
- a munkáltató részére jogszabályban kötelezően előírt térítéssel és mértékig betegszabadságon van.

Jutalmazás

Jutalomban részesíthető az a közalkalmazott, aki kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végez, továbbá a munkafegyelme kifogástalan. Jutalom adása a Munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik. A jutalmazás csak az elvégzett tevékenység elismerésére szolgálhat, szociálpolitikai megfontolások nem érvényesülhetnek. A közalkalmazott az intézménynél eltöltött közalkalmazotti jogviszony alapján az eltöltött idő függvényében nyugdíjba menetelekor jutalomban részesíthető. A jutalmazás szabályait a Kjt. szabályozza. Az erre fordítható összeget az intézmény, az éves költségvetése keretében határozza meg

Illetménypótlékok

Jogosultságára, mértékére a Kjt. és a Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

Munkahelyi pótlék

Jogosultságára, mértékére a Kjt. és a Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

Jubileumi jutalom

Jogosultságára, mértékére, kifizetésének esedékességére a Kjt. szabályai az irányadóak.

Hűségjutalom

Szabályozása a hatályos az intézményfenntartó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat szabályzata szerint, melynek címe: „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata”.

Illetményelőleg

A Munkáltató éves bérköltség kerete 0,5 százalékában illetményelőleg keretet képez. A közalkalmazott indokolt kérésére évi 1 alkalommal legfeljebb hat havi egyenlő részletekben történő kamatmentes visszafizetési kötelezettséggel illetményelőleg folyósítható. Az első részlet levonására az illetményelőleg kifizetését (átutalását) követő hónap harmadik munkanapján kerül sor. Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya teljes visszafizetés előtt megszűnik, az előleg tartozást egy összegben köteles visszatéríteni a közalkalmazott. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a közalkalmazott másfél havi illetménye mértékét, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse lehet. Határozott időre létesített közalkalmazotti jogviszony esetében illetményelőleg nem adható.

Címek adományozásának rendje

Az igazgató tartósan magas színvonalú és kiemelkedő munkateljesítés esetén az intézmény munkatársa számára a Kjt.-ben meghatározott címeket adományozhatja.

Kártérítési kötelezettségvállalás rendje

A vétkességen alapuló felelősség esetei az alábbiak:

- a) a gondatlan károkozás és
- b) a szándékos károkozás.

A kártérítés mértéke szándékosság és súlyos gondatlanság esetén a teljes kárra kiterjed. Enyhe gondatlanság esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a közalkalmazott 4 havi távolléti díjának összegét.

Szándékos károkozás:

- a.) A közalkalmazott előre látja cselekményének károsító következményeit, és azokat kívánja
- b.) vagy a következmények bekövetkeztébe belenyugszik.

Gondatlan károkozás:

- a.) A károkozás következményeit előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában (súlyos gondatlanság)
- b.) A következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet és körültekintést elmulasztja (hanyagság)

Munkáltatói kötelezettségek:

A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek a következők: A munkáltató biztosítja, hogy az épületek a vagyonvédelmi követelményeknek megfelelőek legyenek, az épületekbe behatolás és így a leltári készletben hiány nyom nélkül ne keletkezhesen. A munkáltató különösen az egyéni leltárfelelősség körébe tartozó eszközök biztonságos tárolásához megfelelően zárható helyet biztosít.

Munkavállalói kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a rábízott kulcsokat gondosan kezelni. A kulcsok gondatlan kezelése (elvesztése) esetén felmerülő teljes költséget (zárcsere, kulcsok másolása) a gondatlanul kezelő közalkalmazott viseli. Munkavállaló köteles a riasztórendszert az előírásoknak megfelelően, gondosan kezelni. A riasztó rendszer be nem üzemeléséből keletkező kárért a közalkalmazott felelősséggel tartozik, amely fegyelmi eljárás keretében kerül kivizsgálásra. Munkáltató az e pontban felsorolt esetekben a körülmények kivizsgálása után méltányosságot gyakorolhat. Tilos a munkavállalónak a munkája végzéséhez nem szükséges dolgokat a munkahelyére bevinni.

Saját gépkocsi használatának rendje

A saját gépkocsi használatának elszámolása a hatályos adójogszabályok és előírások szerint történik. Egyedi esetekben a saját gépkocsi használatot írásos kérelem alapján az intézmény igazgatója engedélyezi.

Munkakörök átadásának rendje

Az intézmény vezető besorolású munkatársai, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást megelőző harmadik munkanapon be kell fejezni. A jegyzőkönyv felvétele az alábbi munkaköröket érinti:

- igazgató,

- egységvezetők,
- pénztáros,
- gazdasági ügyintéző
- pénzügyi előadó,
- leltárfelelősök,
- munkaügyi előadó.

Munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés rendje

Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói oldal minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az intézmény munkavállalóinak érdekképviselete és érdekvédelme. Az igazgató támogatja és segíti az érdekképviseleti szervek működését, a reprezentatív szakszervezettel a szükséges feltételek teljesülése esetén Kollektív Szerződést köt.

A gazdálkodással kapcsolatos működés rendje

A gazdálkodás főbb működési rendje

Az ESZI gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, a hatáskörök szabályozása a GMK és az ESZI igazgató feladata. Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzékét az SZMSZ 1. sz. függeléke, a GMK által az ESZI-re kiterjesztett szabályzatok jegyzékét pedig az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezési jogot az ESZI igazgató által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás, valamint a szakmai teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

Bélyegző használatának és kezelésének rendje

Cégszerű aláírásnál csak az ESZI Központ körbélyegzője használható, aláíró az igazgató. Az Egységek bélyegzője csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható. Az elhasználdott bélyegzőt az ESZI Központban le kell adni és meg kell semmisíteni. Az elveszett bélyegzőt le kell tiltatni a Magyar Közlönyben.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az SZMSZ érvényességéhez az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottságának jóváhagyása szükséges.
- 2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, az intézmény valamennyi Egységére, valamennyi közalkalmazottjára.
- 3) Az SZMSZ hatályba lépése: az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságának Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottságának jóváhagyását követően az SZMSZ kihirdetése napján. A kihirdetéséről az igazgató gondoskodik.
- 4) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk az SZMSZ-szel együttesen történik.
- 5) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottsága által 312/2014. (VI.17.) 453/2013. (III.19.)-sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és tudomásul vegyék.

Az SZMSZ melléklete:

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felállításának rendje

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzéke
2. sz. függelék: A GMK által az ESZI-re kiterjesztett szabályzatok jegyzéke

Budapest, ~~201~~2015. május 11.4. május 26.

Gráczer Irma
igazgató

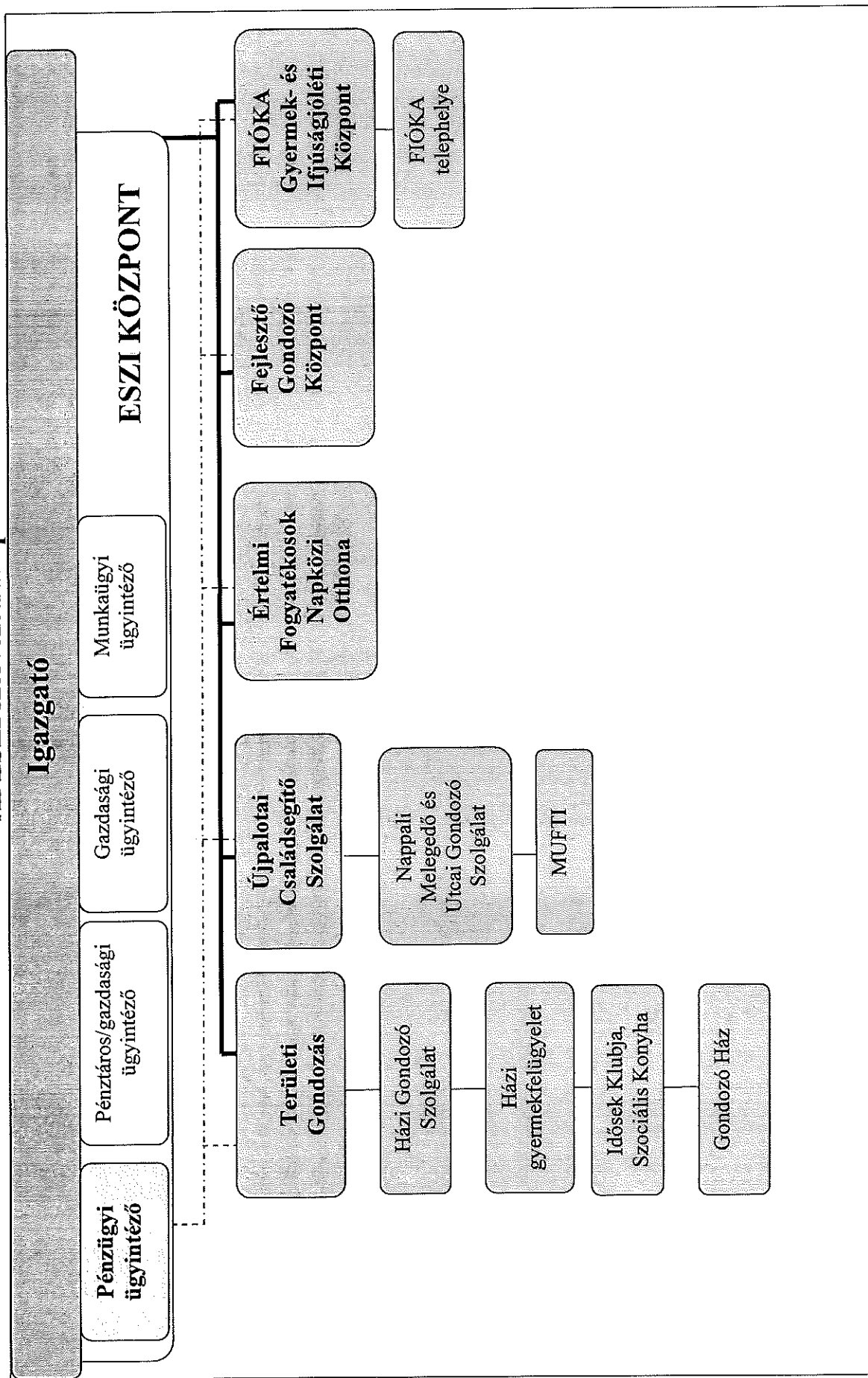
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottsága a 312/20154. (VI.17.)-számú határozatával hagyta jóvá.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése 20154. június 25. napján megtörtént.

Gráczer Irma
igazgató

Az ESZI szervezeti felépítése



közvetlen irányítás

 közvetett (gazdasági ügyek) irányítás

Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzéke

- 1) Bizonylati Rend
- 2) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)
- 3) Gépjármű üzemeltetési és parkolási Szabályzat
- 4) Gyakornoki Szabályzat
- 5) Iratkezelési Szabályzat,
- 6) Kollektív Szerződés
- 7) Munkaerő gazdálkodási Szabályzat
- 8) Munkavédelmi Szabályzat
- 9) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 10) Tűzvédelmi Szabályzat
- 11) Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
- 12) Szabályzat a Kjt. szerinti kereset kiegészítésről
- 13) Vagyonvédelmi Szabályzat

A GMK által az ESZI-re kiterjesztett szabályzatok jegyzéke

- 1) Belső ellenőrzési kézikönyv
- 2) Beszerzési Szabályzat
- 3) Bérbeadási Szabályzat
- 4) Eszközök és források értékelési szabályzata
- 5) Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata
- 6) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- 7) Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata
- 8) Közbeszerzési Szabályzat
- 9) Leltározási Szabályzat
- 10) Létesítményműködtetési Szabályzat
- 11) Pénzkezelési Szabályzat
- 12) Számlarend
- 13) Számviteli Politika