

2018. Szeptember 26.

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI JOGKÖRBEŰ ELJÁRÓ ALPOLGÁRMESTER**

Ikt. sz.: ESZB/10.6-223...../2018.

Hiv. sz.: 5/96-82/2018

Kt.sz.:/2018.

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Fő.)

Az ülés időpontja: 2018. október 3.

Ülésnap: ESZB/105-11/2018

ELŐTERJESZTÉS

**az Egyesített Szociális Intézmény 2018-2021 közötti időszakra vonatkozó (módosított)
Szakmai Programjának jóváhagyásáról**

Tisztelt Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság!

Az Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: ESZI) vezetője az 1. sz. melléklet szerinti levelében a működését érintő jogszabályi változások, adatvédelmi, adatkezelési előírások, valamint a hatályos Alapító Okirat alapján (2. melléklet) a módosított Szakmai Programjának meghosszabbítását és jóváhagyását kezdeményezte.

A módosításokat indokoló körülmények az alábbiak:

- Az év elején tartott belső ellenőri vizsgálat a Szervezeti és Működési Szabályzatban javasolt két módosítást, mely a szervezeti ábrát érinti, valamint az igazgató helyettesítésére vonatkozó szövegrész pontosítását.
- 2018. július 5-vel módosításra került az Alapító Okirat. Ennek átvezetése megtörtént a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Szakmai Programban is.
- 2018. szeptember 1-től bevezetésre került az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység. Ez megjelenik a dokumentumokban is. Ehhez kapcsolódóan az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma 150-ról 158-ra növekedett (a Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ telephelyre vonatkozó munkavégzés tekintetében).
- A Szakmai Program és összes melléklete (I., II., III., IV.) átdolgozásra került az adatvédelmi, adatkezelési (GDPR) előírások figyelembevételével.

A Szakmai Programot 2014-ben a 2018-ig terjedő időszakra készítették. Eddig 5 módosítása volt az eredeti anyagnak. Javasolom, hogy a Szakmai Program kerüljön a 2018-2021 időszakra meghosszabbításra, mivel nincs szükség teljesen új program megírására.

Az ESZI igazgatója a fentiek szerint aktualizálta az intézmény 2018-2021. évekre vonatkozó Szakmai Programját (3. melléklet), annak III. sz. mellékletét képező Megállapodás mintákat, valamint a IV. sz. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében *a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.*

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szervezeti és működési szabályzatát valamint szakmai programját a fenntartó hagyja jóvá.


A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4/A. § (1) és (3) bekezdése illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) - (3) bekezdése határozza meg a szakmai program tartalmát és kimondja, hogy a szakmai programot a tartalmi elemek változása esetén módosítani kell. A hivatkozott jogszabályok kimondják azt is, hogy a *szakmai programhoz mellékelni kell – egyebek mellett – az intézmény megállapodásainak tervezetét, továbbá szervezeti és működési szabályzatát vagy annak tervezetét.*

A szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV. 4.) ök. rendelet 11. § (1) bekezdés a) pontja szerint a szakmai program illetve az SzMSz jóváhagyása az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság hatásköre.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Program és az SzMSz a hivatkozott jogszabályi előírásoknak megfelel.

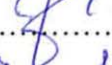

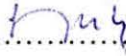
Fentiek alapján javaslom, hogy a tisztelt Bizottság az előterjesztést tárgyalja meg, és hagyja jóvá az ESZI 3. melléklet szerinti, 2018-2021. évekre vonatkozó, módosított Szakmai Programját és annak IV. mellékleteként az ESZI SzMSz-ét.

Budapest, 2018. szeptember ²⁵ „.....”.


Németh Angéla
alpolgármester

Melléklet:

1. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének levele,
2. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményének hatályos Alapító Okirata,
3. az ESZI 2018-2021 közötti időszakra vonatkozó Szakmai Programjának tervezete.

1. **Témafelelős:** Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály..... 
2. **Egveztetésre megküldve:** Közgazdasági Főosztály  2018.09.24.
3. **Jegyzői láttamozás:** 2018.⁰⁹..... „²⁵” nap Aláírás: 
4. **Meghívandók:** Gráczer Irma igazgató.
5. **Az előterjesztést kapják:** -

Határozati javaslat:

A Bizottság úgy dönt, hogy jóváhagyja a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye 2018-2021 közötti időszakra vonatkozó,/2018. ikt. sz. előterjesztés 3. melléklete szerinti, módosított Szakmai Programját és – annak IV. mellékleteként – a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2018. október 9. (az intézmény értesítése a jóváhagyásról)

Felelős: polgármester

A határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

A döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyek:

- *a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (általános adatvédelmi rendelet) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete,*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)*
- *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja,*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése,*
- *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. §*
- *a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5 §. (1) bek. d), f) pontja, 5/A. §-a,*
- *a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet 11. § (1) bekezdés a) pontja.*

Képviselői Csoportnak
leadva:
2018. SZEPT 24.
Átvette: 

vasségi

szolgálatra érkezett:.....

2018. SZEPT 24.-n


7/14

1. melléklet

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KER. ÖNKORMÁNYZAT
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
1157 BUDAPEST, ÁRENDÁS KÖZ 4-6.
e-mail: igazgato@eszixv.hu
Tel./fax: 306-3184

484/2018.

Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal
Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.
Reiszné Naszádi Magdolna
Főosztályvezető részére

Tárgy: ESZI Szakmai Program meghosszabbításának és módosításának jóváhagyása az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság októberi ülésén

Tisztelt Főosztályvezető Asszony!

Kérem Önt, hogy az ESZI Szakmai Programjának meghosszabbítását és módosítását jóváhagyásra az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság októberi ülésén előterjeszteni szíveskedjen.

Indoklás:

- Az év elején tartott belső ellenőri vizsgálat a Szervezeti és Működési Szabályzatban javasolt két módosítást, mely a szervezeti ábrát érinti, valamint az igazgató helyettesítésére vonatkozó szövegrész pontosítását.
- 2018. július 5-vel módosításra került az Alapító Okirat. Ennek átvezetése megtörtént a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Szakmai Programban is.
- 2018. szeptember 1-től bevezetésre került az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység. Ez megjelenik a dokumentumokban is. Ehhez kapcsolódóan az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma 150-ről 158-ra növekedett (a Fióka Család- és Gyermejjóléti Központ telephelyre vonatkozó munkavégzés tekintetében).
- A Szakmai Program és összes melléklete (I., II., III., IV.) átdolgozásra került az adatvédelmi, adatkezelési (GDPR) előírások figyelembevételével.

A Szakmai Programot 2014-ben a 2018-ig terjedő időszakra készítettük. Eddig 5 módosítása volt az eredeti anyagnak. Javaslom, hogy a Szakmai Program kerüljön a 2018-2021 időszakra meghosszabbításra, mivel nincs szükség teljesen új program megírására.

Budapest, 2018. szeptember 13.

Tisztelettel:

Gráczer Irma
igazgató

Okirat száma: 5/86-25/2018.

Magyar Államkincstár

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye alapító okiratát a következők szerint adom ki:

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: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gondozó Ház	1157 Bp., Erdőkerülő u. 34.
2	Házi Gondozó Szolgálat, Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha	1158 Bp., Klebelsberg K. u. 20/A.
3	Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha	1154 Bp., Arany J. u. 51.
4	Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat, Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat,	1156 Bp., Kontyfa u. 3.
5	Fejlesztő Gondozó Központ	1158 Bp., Molnár V. u. 94-96.
6	„FIÓKA” Család- és Gyermejkölési Központ	1155 Bp., Kolozsvár u. 4/b.
7	„FIÓKA” Család- és Gyermejkölési Központ	1158 Bp., Pestújhelyi út 32.
8	Újpalotai Család- és Gyermejkölési Központ, Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI), Szociális Konyha, Időseket Segítő Szolgálat	1157 Bp., Zsókavár u. 24-26.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete.

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

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata.

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás. 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 lakókörnyezetükben 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, 64. §-a, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § - 40/A. §-ai.).

A 1156 Bp., Kontyfa u. 3. sz. alatti Időseket Segítő Szolgálat szolgáltatáshoz kapcsolódó meleg étkezés (ebéd) – a demenciával élők kivételével – a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen vehető igénybe. Erre utal a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen az Időseket Segítő Szolgálat megnevezés, azzal, hogy itt az Idősek Segítő Szolgálathoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás nem vehető igénybe.

A költségvetési szerv székhelyén, a költségvetési szerv önálló szervezeti egységként működik az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ahol felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátása keretében – az ellátott önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre felkészítés érdekében – fejlesztő foglalkoztatás is folyik), valamint telephelybővítésként a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
2	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104043	Család és gyermekjóléti központ
9	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
10	107016	Utcai szociális munka
11	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás

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 (legfeljebb 5 év) időre bízta meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE 2018. július 02. napján kelt, 2018. július 05. napjától alkalmazandó 5/86-24/2018 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2018. július 05.

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

**Szakmai program
2018– 2021**

Bevezető

Az aktív idősor, aktív idősödés fogalmát a WHO, az ENSZ Egészségügyi Szervezete vezette be. Az aktív idősor egyénre és egy-egy társadalomidősödő populációjára egyaránt vonatkoztatható, egészségben és fizikai, szellemi és mentális kapacitások birtokában megélt időskort jelent. Az aktivitás fogalma azonban nem mosható össze a munkaerő piaci aktivitással, ez kulturális, gazdasági, társadalmi, közéleti aktivitást jelent.

2002-ben került sor a Madridi Idősügyi Nemzetközi Cselekvési Terv megfogalmazására. Célkitűzésként az alábbi irányvonalakat határozták meg:

Az idősebb emberek és a fejlődés.

Az egészség és jó közérzet elősegítése idős korban.

Gondoskodás kedvező és támogató környezetről.

Az Országgyűlés ennek szellemében a 81/2009. (X. 2.) OGY határozatával elfogadta az Idősügyi Nemzeti Stratégiát 2009-2034-ig. Idősügyi Nemzeti Stratégia meghatározza a fejlesztendő területeket, a stratégiában foglaltak komplex gyakorlati végrehajtásának megvalósítását 2010-től lehetett megkezdeni a cselekvési tervek kidolgozásával.

Szakmai tapasztalatok alapján az öregedés folyamata kihívást jelent az egyénnek, hogy meg tudjon küzdeni az idősödéssel járó egyre több nehézséggel és veszteséggel. Ilyen veszteségek az érzékszervek fogyatékossá válása, a testi erő, az alkalmazkodási képesség csökkenése.

Az emberek a korral mindinkább különböznek egymástól, nincs ún. egységes öregedési minta, de kimondható, hogy van egészséges öregedés.

Az idős emberek azért betegek, mert megbetegedtek, és nem azért, mert idősek.

Az idősebbeknél a már említett változások és jellemzők miatt a velük való stratégiák speciálisak, körültekintő és gondos munkát igényelnek, személyre szabottan, a kapacitást figyelembe véve és mégis hatékonyan.

A társadalomban megnövekedett az egészségi állapot szociális dimenziójának jelentősége. Kialakulásukban a szociális tényezőknek, a környezeti, az életmódbeli és a magatartási rizikófaktoroknak jelentős a szerepük. A hétköznapi tapasztalatokkal is megegyező tudományos evidencia, hogy a megbetegedések gyakorisága az életkor előrehaladásával növekszik. Az idős betegek gyakrabban szorulnak professzionális segítségre szociális problémáik megoldásában is. A növekvő szociális problémák a társadalom számára nagy kihívást jelentenek, társadalmi válaszokat igényelnek.

Étkeztetés

I. A szolgáltatás célja, feladata, különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk vagy egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt. Jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg. Ezek alapján, azok az igénybe vevők, akik a Család - és Gyermekjóléti Központ vezetőjének írásbeli javaslata szerint önmaguk, illetve eltartottjuk napi egyszeri meleg étkezéséről tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek gondoskodni, a javaslatot tevő igazolása alapján az étkeztetést tizenkét hónapon belül két hónapig ingyenesen vehetik igénybe, mely időtartam legfeljebb egy alkalommal további két hónappal meghosszabbítható. Az étkeztetést a XV. kerület három telephelyén biztosítja. Az ebéd házhoz szállítása gépkocsival történik, közvetlenül a főzőkonyháról. Az Időseket Segítő Szolgálatba járó ellátottaknak is rendelkezésre áll a hétfői étkeztetés. Az Időseket Segítő Szolgálat – Arany János utcai és a Klebelsberg Kunó utcai telephely (havi váltásban) 8 – 12 óráig hétfőig is nyitva tartanak, így biztosítva az ebéd elvitelét.

A Pajtás étterem ad helyet a közösségi étkezésnek, amely kedvezményes térítés díj ellenében nyújt ebédelési lehetőséget. Az étterem minden hétköznap 11 órától 15 óráig tart nyitva. Lehetőség van minden hétfőn és kedden a napi, heti, vagy havi ebéd befizetésre.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés:

A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 13/A. §-a alapján bevezetett ún. szünidei gyermekétkeztetést a Pajtás étteremben biztosítja az ESZI Területi Gondozás. Ennek a szolgáltatásnak a keretében az őszi, téli, tavaszi tanítási szünetben, valamint a nyári tanítási szünet legalább 43 munkanapján, továbbá az ezen időtartamra eső, a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatti munkanapokon a gyermek lakóhelye vagy - ha a gyermek életvitelszerűen a bejelentett tartózkodási helyén lakik - tartózkodási helye szerinti települési önkormányzat a déli meleg főétkezés helyben történő elfogyasztásának megszervezéséről gondoskodik.

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszük, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetősége szerint, tovább bővítse. Célunk mind inkább az, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakorlati konzultációkra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Intézmény fenntartójával
- Regionális módszertani intézménnyel
- Továbbképző intézményekkel
- Egészségügyi szakellátást nyújtó intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel)
- Háziiorvosokkal, kezelőorvosokkal
- Egyházakkal
- Társintézményekkel
- Oktatási – nevelési intézményekkel

- Különböző gyógyászati segédeszközt forgalmazó cégek képviselőivel
- Ellátást igénybe vevő hozzátartozóval és egyéb segítő kapcsolataival
- Ellátottak jogait képviselni hivatott szervezetekkel
- Idősügyi Tanáccsal

III. Ellátandó célcsoport jellemzői:

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén élő lakosok, időszerű, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt személyes gondoskodást biztosító szociális ellátásra szoruló emberek.

IV. Feladat ellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

Szolgáltatási elem:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Az ebédet kerületünkbe egységesen gépkocsival a főzőkonyháról szállítják ki, rozsdamentes edényekben.

A szolgáltatás elvitellel, házhozszállítással, valamint a Pajtás Étteremben helyben étkezéssel történik. Az étkezés igényelhető hétfőtől péntekig (hétköznapokon), vagy szükség esetén igénybe vehető a hét minden napján. Az ellátási forma határozatlan időre vehető igénybe.

A fizetendő térítési díj mértékét a Budapest XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint, a 1993. évi III. Sz. Tv, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján.

A működéshez szükséges személyi feltételek:

A két telephelyen Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha

- 7 fő gondozó
- 1 fő szociális munkatárs

A Szociális Konyha, Időseket Segítő Szolgálat („Pajtás”)

- 1 fő asszisztens/pénztáros

Tárgyi feltételek:

A Szociális Konyha tálaló konyhái

V. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban nyújthatják be. Az étel tálalása során a HACCP kézikönyvnek megfelelően járunk el.

A közösségi étkezés igénybevételének feltétele az igénylő személyazonosító igazolványának és lakcímét (lakó – vagy tartózkodási helyet) igazoló hatósági igazolványának az előzetes bemutatása.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez.
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról (6.sz. melléklet a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez).
- Egyéni nyilvántartás (törzslap) (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról).
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM 4. sz. melléklete szerint.
- Megállapodás (a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 14. § (2) bekezdése alapján) e rendelet mellékletében foglaltak.
- Adatvédelmi nyilatkozat.
- Az ellátottak a napi étkezés igénybevétele alapján az, NRSZH – Tevadmin rendszerbe TAJ alapú nyilvántartással rögzítésre kerül.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- Személyes kapcsolattartás
- Gondozónők általi kapcsolattartás
- Hozzá tartozók általi kapcsolattartás
- Főzőkönyhával a kapcsolattartás

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 házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az intézmény működéséről a település lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani.

Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórólapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Házi orvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- Fogyatékosok civil szervezeti, érdekképviselői szervezetinek tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése
- Települési honlapon való tájékoztatás
- ESZI honlapon való tájékoztatás
- Egyéb fórumokon való megjelenés

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátottak általános jogai

Az ellátottnak joga van a szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére. A Területi Gondozásnak a szolgáltatásait olyan módon kell nyújtania, hogy figyelemmel legyen ellátottait megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- az információkhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása,
- társadalmi integrációhoz való jogra, más személyekhez történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az étkeztetést igénybe vevők, panaszukkal az egység vezetőjéhez, illetve az igazgatóhoz, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat. Az egység vezető vagy az intézmény vezető 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 fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Ezzel kapcsolatosan az egység vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az ellátott kérelmére a Területi Gondozás tájékoztatást ad:

- a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- b. az adatkezelés céljáról,
- c. az adatkezelés jogalapjáról,
- d. az adatkezelés időtartamáról,
- e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
- g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá

h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

Adatvédelem:

Személyes adatok védelméhez való jog az 1993. évi III. törvény alapján: Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján kerültek meghatározásra.

A főbb adatkezelési elvek:

- „Célhoz kötöttség elve”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- „Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság” elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- „Pontosság, naprakészség” elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- „Integritás és bizalmasság” elve: Gondoskodás a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Az adatok közzlése a szolgáltatás igénybevételének feltétele, mivel a Területi Gondozás jogszabály alapján kötelezően kell, hogy kezelje azokat.

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

Az ellátott/ igénybe vevő személyes adatainak megadása a megállapodás megkötéséhez szükséges. Az érintettek köre: minden természetes személy, aki a Területi Gondozással – személyes adatainak megadása mellett – megállapodást köt a Területi Gondozás ellátásának igénybevételére.

Kezelt adatok köre és célja:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai: (Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, lakóhely, tartózkodási hely)
- egészségügyi adatok (házi segítségnyújtás esetén: értékelő adatlap 3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez, 1. számú melléklet a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez.
- az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölése)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár

Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő ellátás nyújtása a megállapodás és vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, kapcsolattartás.

Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán a Területi Gondozás a személyes adatokat kezeli, olyan adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig.

Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Adatközlés: teljesítéshez, valamint harmadik fél számára jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor közlésre.

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

Szociális ellátó tevékenység teljesítése során arra is figyelmet kell fordítani, hogy az intézmény alkalmazásában álló, a szociális szolgáltató tevékenységet végző munkatársak részére biztosítottak legyenek a megfelelő munkakörülmények és a munkavégzés feltételei, a szakmai továbbképzés, valamint a szakmai személyiségfejlesztés lehetősége. Megkapják a teljesítményükhöz megfelelő megbecsülést és elismerést, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat ne érje csorba.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Házi segítségnyújtás

I.A szolgáltatás célja, feladata, különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Budapest, Főváros XV. kerületében a Területi Gondozás intézményei a koruk egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt az életvitelükhöz, ellátásukhoz segítségre szoruló emberek minél szélesebb körű ellátásának biztosítására működnek.

Olyan gondozási forma biztosítása, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását-szükségleteinek megfelelően- saját lakásán, saját lakókörnyezetében biztosítja.

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása:

- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, gyógyszer felíratás, kiváltás)
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szolgáltatást három telephelyen biztosítjuk a Területi Gondozás Házi Gondozó Szolgálat keretében:

- Arany János u. 51. – 63 fő
- Klebelsberg K. u. 20/a – 81 fő
- Kontyfa u. 3. – 63 fő

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A Területi Gondozás szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetősége szerint, tovább bővítse. Célunk mind inkább az, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakorlati konzultációkra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Intézmény fenntartójával
- Regionális módszertani intézménnyel
- Továbbképző intézményekkel
- Egészségügyi szakellátást nyújtó intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel)
- Házi orvosokkal, kezelő orvosokkal
- Egyházakkal
- Társintézményekkel, oktatási-nevelési intézményekkel
- Különböző gyógyászati segédeszközt forgalmazó cégek képviselőivel
- Ellátást igénybe vevő hozzátartozóival és egyéb segítő kapcsolataival
- Ellátottak jogait képviselni hivatott szervezetekkel
- Idősügyi Tanáccsal

III. Ellátandó célcsoport jellemzői, köre:

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell:

- Azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek
- Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik
- Azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

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

- Saját környezetében
- Életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
- Meglévő képességének fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen

IV. Feladat ellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

Az ellátási forma igénylését a rászoruló, a környezete, az egészségügyi alapellátás, a kórház jelentheti a Szolgáltatnak. Az ellátás szükségességének igazolásához orvosi igazolás, orvosi értékelő adatlap és a térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges, a kérelemmel együtt. Az ellátási forma határozatlan időre vehető igénybe.

A főállású szociális gondozók minden olyan gondozási tevékenységet ellátnak, amire egy háztartásban szükség van (bevásárlás, takarítás, mosás, ügyintézés), szükség esetén a gondozottak hivatalos ügyeit is intézik, ha erre a gondozott nem képes.

A szakképzett szociális gondozók nem végeznek az egészségügyi alapellátás körébe tartozó tevékenységet. Nagyon sok esetben a szociális gondozók jelentik a külvilágot, a „családot” is a gondozottaknak, leküzdve az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit. Gondoskodnak a ellátott testi-, környezeti-, fiziológiás-, a pszichés- és mentális szükségleteinek a kielégítéséről.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény hatályba lépése után a házi segítségnyújtás során a szociális segítség és a személyi gondozás körébe tartozó tevékenységek elváltak egymástól. Ez hatékonyabb és az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatás nyújtást tesz lehetővé, annak érdekében, hogy az igénybe vevők minél tovább az otthonukban maradhassanak.

A kizárólag szociális segítségben részesülő - éves átlagban számított - ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál házi segítségnyújtásban részesülő - éves átlagban számított - összes ellátott 50%-át. A 40/2016. (XII.21) EMMI rendelete 5.§. módosítása alapján.

Egy ellátott esetében azon napok számának, amelyen számára személyi gondozást is nyújtottak, éves átlagban el kell érnie az összes gondozási nap legalább 50%-át. A 40/2016. (XII.21) EMMI rendelete 2.§. módosítása alapján.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama

alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A fizetendő térítési díj mértékét a Budapest XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint, a 1993. évi III. Tv, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján.

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

azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Fenti ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Ha a gondozási szükséglettel nem rendelkező, önköltséget megfizető ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén amennyiben az ellátotti létszám a finanszírozási rendszerbe befogadásra kerül, akkor igénybe vehető az ellátott után a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás.

Levendula 60+ Önkéntes Program:

2017. évtől kezdetét vette a kerületünkben az Levendula 60+ Önkéntes Program. A Program keretein belül szépkorúakat toboroztunk, majd a jelentkezők egy képzésen vettek részt. A Területi Gondozásban dolgozó gondozónők köréből mentorok képződtek, akik felügyelik az önkénteseinket.

Olyan ellátottunkhoz vonunk be önkéntest, akit már legalább 1 hónapja a rendszeren belül házi gondozásban részesítünk. Az önkéntes kezdetben a gondozónővel párhuzamosan jár az ellátottunkhoz, majd a későbbiekben egymástól függetlenül tesznek látogatást a gondozottnál. A jövőre nézve a programot szeretnénk bővíteni, újabb önkénteseket és mentorokat szeretnénk képezni.

Az engedélyezett álláshelyek szerinti létszám:

- 1 fő egységvezető
- 22 fő gondozó
- 1 fő szociális munkatárs
- 2 fő asszisztens
- 2 fő terápiás munkatárs

Tárgyi feltételek:

- A két Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat helyiségei és infrastruktúrája
- Az ESZI FORD Tranzit kisbusza
- Az ESZI személygépkocsija

V. Az ellátás igénybevétele módja:

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

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az egységvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást

igénylőt az egységvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az egyéni gondozási terv:

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatás esetén 2017. február 17-től a gondozási terv készítésének kötelezettsége megszűnt. Ezen szolgáltatásoknál az új igénybe vevőknél nem kell elkészíteni a gondozási tervet, a korábban elkészített gondozási terveket nem kell felülvizsgálni. Házi segítségnyújtás esetén a megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei **személyi gondozás** esetén:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, areszörzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei **szociális segítség** esetén

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Ezen feladatok rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- Rendszeresen és
- Esetenként

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- Személyes kapcsolattartás
- Gondozónők általi kapcsolattartás
- Hozzá tartozók általi kapcsolattartás

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére

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) 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 a térítési díjfizetési 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az intézmény működéséről a település lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani.

Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórolapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Háziorvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- Fogyatékosok civil szervezeti, érdekképviselői szervezetinek tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése
- Települési honlapon való tájékoztatás
- ESZI honlapon való tájékoztatás
- Egyéb fórumokon való megjelenés

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A házi segítségnyújtás szolgáltatását igénybe vevők, panaszukkal az egység vezetőjéhez, illetve az igazgatóhoz, továbbá az ellátott jogi 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 fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Ezzel kapcsolatosan az egységvezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az ellátott kérelmére a Területi Gondozás tájékoztatást ad:

- a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- b. az adatkezelés céljáról,
- c. az adatkezelés jogalapjáról,
- d. az adatkezelés időtartamáról,
- e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
- g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
- h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

Adatvédelem:

Személyes adatok védelméhez való jog az 1993. évi III. törvény alapján: Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján kerültek meghatározásra.

A főbb adatkezelési elvek:

- „Célhoz kötöttség elve”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- „Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság” elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- „Pontosság, naprakészség” elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- „Integritás és bizalmasság” elve: Gondoskodás a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Az adatok közzlése a szolgáltatás igénybevételének feltétele, mivel a Területi Gondozás jogszabály alapján kötelezően kell, hogy kezelje azokat.

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

Az ellátott/ igénybe vevő személyes adatainak megadása a megállapodás megkötéséhez szükségszerű. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki a Területi Gondozással – személyes adatainak megadása mellett – megállapodást köt a Területi Gondozás ellátásának igénybevételére.

Kezelt adatok köre és célja:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai: (Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, lakóhely, tartózkodási hely)
- egészségügyi adatok (házi segítségnyújtás esetén: értékelő adatlap 3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez, 1. számú melléklet a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez.
- az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölése)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár

Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő ellátás nyújtása a megállapodás és vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, kapcsolattartás.

Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán a Területi Gondozás a személyes adatokat kezeli, olyan adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és

a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig.

Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Adatközlés: teljesítéshez, valamint harmadik fél számára jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor közlésre.

Az ellátottak általános jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

- A Területi Gondozás Házi Gondozó Szolgálatnak a szolgáltatásait olyan módon kell nyújtania, hogy figyelemmel legyen ellátottait megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

- akadálymentes környezet biztosítása,

- az információkhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása,

- társadalmi integrációhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra

Az intézményi jogviszony keletkezésekor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről

- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról

- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról

- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

- Az intézmény házirendjéről

- A fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről

- A jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. rendelkezéseire.

Az intézményben jól látható helyen ki van függesztve az elérhetősége. A szolgáltatást nyújtó vezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről.

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

Szociális ellátó tevékenység teljesítése során arra is figyelmet kell fordítani, hogy az intézmény alkalmazásában álló, a szociális szolgáltató tevékenységet végző munkatársak részére biztosítottak legyenek a megfelelő munkakörülmények és a munkavégzés feltételei, a szakmai továbbképzés, valamint a szakmai személyiségfejlesztés lehetősége. Megkapják a teljesítményükhöz megfelelő megbecsülést és elismerést, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat ne érje csorba.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Nappali ellátás

I. A szolgáltatás célja, feladata, különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A Területi Gondozás keretein belül három telephelyen biztosítja az idősek nappali ellátását:

Időseket Segítő Szolgálat -1153 Budapest, Arany János u. 51.- 50 fő

Időseket Segítő Szolgálat -1158 Budapest, Klebelsberg K. u. 20/a.- 60 fő

Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat -1157 Budapest, Kontyfa u. 3. - 87 fő

A nappali ellátás célja:

A saját otthonukban élő, önellátásra képes kerületi idős lakosok részére segítség nyújtása a szabadidő hasznos eltöltéséhez, a társas kapcsolatok ápolásához, az ellátottak egészségi, mentális állapotuk figyelembevételével.

A nappali ellátás feladata:

- A napközbeni tartózkodás biztosítása
- A társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása
- Az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése
- A személyes tisztálkodás biztosítása, illetve
- A személyes ruházat tisztításának biztosítása
- Igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésének megszervezése

Szolgáltatások nyújtása:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

a) **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

b) **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

c) **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

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

f) **felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

g) **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

h) **közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző

célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.”

Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetősége szerint, tovább bővítse. Célunk mind inkább az, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakorlati konzultációkra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Intézmény fenntartójával
- Regionális módszertani intézménnyel
- Továbbképző intézményekkel
- Egészségügyi szakellátást nyújtó intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel)
- Házi orvosokkal, kezelő orvosokkal
- Egyházakkal
- Társintézményekkel
- Oktatási – nevelési intézményekkel
- Különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel
- Ellátást igénybe vevő hozzátartozóval és egyéb segítő kapcsolataival
- Ellátottak jogait képviselni hivatott szervekkel
- Időügyi Tanáccsal

III. Ellátandó célcsoport jellemzői:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 65/F.§ (1.)

A hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,

18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek

18. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek

3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Igény szerint pedig étkeztetést is biztosít.

65/F.§ (3.) A fenntartó a 92/B.§(1.) bekezdésének C. pontja szerinti szakmai programban meghatározhatja, hogy az intézmény az (1) bekezdésben meghatározottak közül melyik ellátotti csoportokat látja el. Ez a rendelkezés nem érinti a 86. § (2.) bekezdésének b) és d) pontja szerinti önkormányzatok ellátási kötelezettségét.

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:

A feladatellátás szakmai tartalma:

- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A biztosított szolgáltatások formái:

Fizikai ellátás: Létfontosságú személyi szükségletek kielégítése, amennyiben az szükséges, illetve meleg étel biztosítása igény esetén.

Mentális gondozás: a lelki sérülések megfelelő gondozása, segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, krízishelyzetek kialakulásának megelőzése, és az izoláció elkerülése érdekében prevenciós munka.

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása.

Szabadidős programok szervezése: az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték, illetve tömegkommunikációs eszközök biztosítása, és rendezvények szervezése

2013. február 1-től bevezetésre került a klubtagsági kártya. Ez a klubtagokat a nappali ellátás összes telephelyének programjain való részvételre feljogosítja.

Az ESZI együttműködik a kerületi közművelődési intézményekkel, valamint részt vesz a 60 + program sikeres megvalósításában.

Biztosított szolgáltatás rendszeressége:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.50 óráig.

Pénteken 7.30-tól 14.30 óráig.

A fizetendő térítési díj mértékét a Budapest XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint, a 1993. évi III. Tv, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján.

Nappali ellátás személyi feltételei, létszáma:

- Időseket Segítő Szolgálat – Arany János u. - 1 fő szociális munkatárs, 2 fő gondozó
- Időseket Segítő Szolgálat – Klebelsberg Kunó u. - 3 fő gondozó
- Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat – Kontyfa u. - 1 fő terápiás munkatárs, 4 fő gondozó, 1 fő szociális munkatárs, 1 fő konyhai kisegítő

Tárgyi feltételek:

- A három telephely helyiségei, infrastruktúrája (telefon, fax, fénymásoló)
- Az ESZI személygépkocsija

V. Az ellátás igénybevétele módja:

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az 1993.évi III.tv. valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet alapján történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott kérelem alapján igényelheti.

Ha az igénylő cselekvőképtelen, kérelmét a törvényes képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás igénybevétele a vezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- Kérelem nyilvántartásba vétele
- Az ellátott értesítése a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról, a fizetendő - térítési díj megállapításáról, a fizetés módjáról, helyéről
- Megállapodás elkészítése
- Az ellátás igénybevételének feltétele a törvény által előírtaknak való megfelelés

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére

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) 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 a térítési díjfizetési 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével a munkatársak rendszeres kapcsolatot tartanak.

- Személyesen
- Telefon
- Írásban

A hatékony szakmai munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat szociális, egészségügyi és oktatási intézményeivel, szolgáltatóival, a kerületi egyházakkal, fogyatékosok érdekképviseleti szerveivel, gyógyászati segédeszközök gyártókkal és forgalmazókkal, civil szervezetekkel.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az intézmény működéséről a település lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani.

Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórolapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Házi orvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- Fogyatékosok civil szervezeti, érdekképviseleti szervezetinek tájékoztatása

- Polgármesteri Hivatal hirdetőabláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése
- Települési honlapon való tájékoztatás
- ESZI honlapon való tájékoztatás
- Egyéb fórumokon való megjelenés

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az ellátott kérelmére a Területi Gondozás tájékoztatást ad

- a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- b. az adatkezelés céljáról,
- c. az adatkezelés jogalapjáról,
- d. az adatkezelés időtartamáról,
- e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
- g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
- h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

Adatvédelem:

Személyes adatok védelméhez való jog az 1993. évi III. törvény alapján: Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján kerültek meghatározásra.

A főbb adatkezelési elvek:

- „Célhoz kötöttség elve”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- „Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság” elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- „Pontosság, naprakészség” elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- „Integritás és bizalmasság” elve: Gondoskodás a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Az adatok közzétevése a szolgáltatás igénybevételének feltétele, mivel a Területi Gondozás jogszabály alapján kötelezően kell, hogy kezelje azokat.

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

Az ellátott/ igénybe vevő személyes adatainak megadása a megállapodás megkötéséhez szükséges. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki a Területi Gondozással – személyes adatainak megadása mellett – megállapodást köt a Területi Gondozás ellátásának igénybevételére.

Kezelt adatok köre és célja:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai: (Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, lakóhely, tartózkodási hely)
- egészségügyi adatok (házi segítségnyújtás esetén: értékelő adatlap 3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez, 1. számú melléklet a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez.
- az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölése)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár

Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő ellátás nyújtása a megállapodás és vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, kapcsolattartás.

Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán a Területi Gondozás a személyes adatokat kezeli, olyan adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig.

Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Adatközlés: teljesítéshez, valamint harmadik fél számára jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor közlésre.

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény szakmai tevékenységei során folyamatosan gondot fordít az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására

Az intézményi jogviszony keletkezésekor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- Az intézmény házirendjéről
- A fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. rendelkezéseire.

Az intézményben jól látható helyen ki van függesztve az elérhetősége. A szolgáltatást nyújtó vezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről.

Az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példánya átadásra kerül az ellátottnak.

Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása

- Állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz, személyével összefüggő adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Személyi autonómiájának önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása
- Társadalmi integráció biztosítása

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

Szociális ellátó tevékenység teljesítése során arra is figyelmet kell fordítani, hogy az intézmény alkalmazásában álló, a szociális szolgáltató tevékenységet végző munkatársak részére biztosítottak legyenek a megfelelő munkakörülmények és a munkavégzés feltételei. Megkapják a teljesítményükhöz megfelelő megbecsülést és elismerést, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat ne érje csorba.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Gondozó Ház

I. Szolgáltatások céljai, feladatai:

Az átmeneti elhelyezés célja azon időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt nem maradhatnak otthonukban. Családi ellátásuk megoldhatatlan, illetve hozzátartozó hiányában lehetetlen. A rászorultak lakhatási problémája és rossz egészségi állapota veszélyezteti létfenntartásukat. Az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény sok esetben kiküszöböli a tartós elhelyezést (pl. átmeneti egészségromlás, amely után visszahelyezhető saját környezetébe) vagy optimálisan eltolja az intézménybe kerülés időpontját, csökkenti a hosszú várakozási időt. Tehát az átmeneti ellátás célja biztonságos környezetben, koruknak és állapotuknak megfelelő ellátásban részesíteni a rászoruló embereket.

A szolgáltatás feladatai:

Gondozási tevékenység során az intézmény a szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Nyújtott szolgáltatási elem:

Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Ezek alapján a szolgáltatás feladata:

- Napi háromszori étkezés
- Szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátás
- Lakhatás, az éjszakai és nappali tartózkodás, nyugodt pihenés feltételeinek biztosítása
- A közösségi együttlét, közös szabadidő eltöltése, kulturális szórakozás lehetőségeinek biztosítása
- Mentális gondozás
- Egészségügyi alapellátás, szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezelés hozzájutásáról való gondoskodás
- A megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása
- Gyógyszerellátás, az ápolási segédeszközökkel, rehabilitációs eszközökkel, valamint gyógyászati segédeszközökkel való ellátás
- Aktivitásának megőrzése
- 24 órás gondozás, személyre szóló bánásmód
- Családi és társadalmi kapcsolattartás feltételeinek biztosítása
- A hitélet gyakorlása, feltételeinek biztosítása

II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Gondozó Házi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor. A határidő leteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

Há az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Létrejövő kapacitások:

Az Időskorúak Gondozó Házában az engedélyezett férőhelyek száma: 12 fő.

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az intézmény biztosítja az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket: a napi huszonnégy órás szolgálatot, egészségügyi ellátást, lakhatást, személyi tisztálkodási, étkezési lehetőséget, környezet-, ruházat tisztántartását, közösségi együttlétre és látogatók fogadására alkalmas helyet, mentálhigiénés ellátást, szabadidős tevékenységet.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetősége szerint, tovább bővítse. Célunk mind inkább az, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakorlati konzultációkra, személyes találkozásokra is. A Gondozó Ház együttműködik a házi segítségnyújtással, Időseket Segítő Szolgálattal, élvezve az integrált intézmény szakmák közötti együttműködés összes előnyét.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Intézmény fenntartójával
- Regionális módszertani intézménnyel
- Továbbképző intézményekkel
- Egészségügyi szakellátást nyújtó intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel)
- Házi orvosokkal, kezelőorvosokkal
- Egyházakkal
- Társintézményekkel
- Oktatási – nevelési intézményekkel
- Különböző gyógyászati segédeszközt forgalmazó cégek képviselőivel
- Ellátást igénybe vevő hozzátartozóival és egyéb segítő kapcsolataival
- Ellátottak jogait képviselni hivatott szervezetekkel

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Ellátandó célcsoport az átmeneti elhelyezésre szoruló idős emberek.

Jellemzőik: családi viszonyaik változása, felbomló kapcsolataik, egyedüllét, anyagi-, gazdasági helyzetük gyengülése, egészségi állapotuk romlása, aktivitás csökkenése, önellátási nehézségek, növekvő rászorultság, megváltozott igények, szerepek.

A jövedelmi viszonyokra jellemző, hogy az ellátottak többsége nyugdíjszerű jövedelemben részesül, amely többségüknél alacsony összegű.

A fizetendő térítési díj mértékét a Budapest XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint, a 1993. évi III. Tv, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján.

Egészségi állapotukat tekintve jellemző a hosszú ideje fennálló, többféle krónikus betegség megléte. Pl. Stroke, magas vérnyomás, diabetes, szív- és érrendszeri megbetegedések, kiválasztó szervek működési zavarai, mozgáskorlátozottság, csontok ellenálló képességének gyengülése, daganatok megléte, pszichés ártalmak, és az öregedéssel járó tipikus betegségek. Legtöbbjüknél több tünetegyüttes is előfordul. Szolgáltatás igénybevételének legfőbb oka, hogy betegségeik miatt, otthonukban önmagukat nem tudják ellátni, nagyfokú segítséget igényelnek

a napi életvezetés terén: fürdetés, étkezés, gyógyszerelés. Állapotuk miatt 24 órás állandó felügyeletet igényelnek.

Szociális jellemzők:

A szolgáltatás igénybevételének leggyakoribb oka az egészségi állapotban bekövetkező drámai változás, krízis, melyet sem az igénybe vevő, sem a hozzátartozók nem képesek önerőből kompenzálni. Az ellátottak általában egyedül élnek, hozzátartozóikkal nincs, vagy megromlott a kapcsolatrendszerük, vagy a távolság miatt nem képesek hozzátartozójuk mindennapos ellátására.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Gondozási tevékenység:

A Gondozó Ház a szolgáltatásait igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt a nap huszonnégy órájában, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak megtartására, helyreállítására kerül sor.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el az ellátásban részesülő személlyel foglalkozó team. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási terv típusa – egyéni gondozási terv -, amely a szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátásához kapcsolódó gondozási feladatokat rögzíti.

A gondozási terv készítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről szociális munkatárs gondoskodik. A gondozási tervet szakmai team készíti el, melynek tagja az intézményi orvos, a szociális munkatárs, terápiás munkatárs és a gondozók.

A gondozási tervet és módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni, mivel a gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának leírását
- Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- Az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó team évente – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és annak figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ápolási tevékenység:

Az alapápolási tevékenység a feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a Gondozó Ház keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv is készül. Az ápolási terv a Gondozó Házban tartózkodó ellátott részére nyújtott, jogszabályban meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az alapápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható módszereket tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását
- Az ápolási tevékenység részletes tartalmát

- Az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet
 - Az ápolás várható időtartamát
 - Szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezést stb.)
- Az alapápolási feladatok szakszerű ellátását a Gondozó Ház orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Étkeztetés

A Gondozó Ház az étkeztést az igénybe vevők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

A Gondozó Ház a szolgáltatást igénybe vevők étkeztetése keretében napi háromszori étkeztést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére a Gondozó Ház – az orvos javaslatára – az előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít.

A Gondozó Házban a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről is.

Ruházat, textilja biztosítása

Az ellátást igénybe vevő a Gondozó Házban saját ruházatát használja.

Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként a Gondozó Ház, az ellátott szükségletének megfelelően, adományból biztosítja azt.

A ruházat tisztításáról és javításáról a Gondozó Ház a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

A Gondozó Ház a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottaként:

- Három váltás ágyneműt
- A tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti elhelyezést biztosító idősok Gondozó Háza gondoskodik az igénybe vevő:

- Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról
- Rendszeres orvosi felügyeletről
- Szükség szerinti ápolásról
- Szakorvosi ellátásához való hozzájárásról
- Kórházi kezeléshez való hozzájárásról
- A hatályos jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról

A Gondozó Ház a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzítik (I/2000.(I.7.) SZCSM rend. 9.sz.m.) a szociális gondozók.

A Gondozó Ház gondozói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek. Az intézménynek készleten kell tartania az ellátásban részesülők eseti

gyógyszerszükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszer szükségletének megfelelő gyógyszerekhez való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A bentlakásos intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszer szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. A Gondozó Ház az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

Mentálhigiénés ellátás:

A Gondozó Ház feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- A személyre szabott bánásmódot
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést;
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását
- A hitélet gyakorlásának lehetőségét,
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó idők Gondozó Házának mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység stb.)
- A szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
- A kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével - a terápiás munkatárs előre megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

A Gondozó Házi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a Gondozó Ház valamennyi dolgozójának a feladata.

A Gondozó Ház szervezi az ellátottak foglalkoztatását, valamint a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását.

Az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás lehet:

- Terápiás célú, képességfejlesztő;

A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

Érték és vagyonmegőrzés:

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyról a szociális munkatárs tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről a szociális munkatárs gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell őrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában elhelyezni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül a szociális munkatárs gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A Gondozó Házban az ellátást igénybe vevő személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzügykezelési Szabályzat rendelkezik.

A Gondozó Házban elhunytak eltemetetésének megszervezése:

A Gondozó Házban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szociális munkatárs szervezi.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- Elkülönítéséről
- Végtisztességre való felkészítéséről
- Ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, az örökösöknek történő átadásáról

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről a szociális munkatárs legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemetetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak.

A szociális munkatárs – amennyiben nincs, vagy nem lehet fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

VI. Az ellátás igénybevételének módja:

A Gondozó Házban folyó személyes gondoskodás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének bejegyzésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása is szükséges.

A Gondozó Házba való elhelyezés feltételei:

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak Gondozó Házába olyan személy kérheti felvételét, aki részben önálló és térben orientált.

Az előgondozás:

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint

mérlegeli azt, hogy a Gondozó Ház szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, valamint tájékoztatást nyújt a Gondozó Ház által biztosított szolgáltatásokról.
Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot:

- Az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok megismerése céljából.
- Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

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.

Adatkezelés:

Az adatkezelés célja az átmeneti elhelyezés biztosítása, alapjainak lefektetése. Az átmeneti elhelyezés önkéntes hozzájáruláson alapul, de a már megadott adatok vonatkozásában az adatok kezelése a Területi Gondozás számára a vonatkozó jogszabályok alapján kötelező.

Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki megállapodási szerződés alapján az ellátást igénybe veszi, valamint az igénybe vevő elhelyezésére kötelezett személy.

A kezelt adatok körei: A korábbi adatkezelésekben meghatározott adatok kezelésén túl a Területi Gondozás más adatokat, vagy ugyanazokat az adatokat más célból is kezeli. Az átmeneti elhelyezés kapcsán kezelt adatok körei változhatnak a Területi Gondozás által használt jogszabályi vagy saját formanyomtatványok adattartalma alapján, tekintettel arra, hogy a formanyomtatványok jogszabályi vagy működésbeli változás miatt módosulhatnak.

A Gondozó Házi elhelyezés:

A szociális munkatárs az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A szociális munkatárs az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Ha az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, a szociális munkatárs erről - a nyilvántartásba vétel közlésével – írásban értesíti a jogosultat.

A szociális munkatárs a Gondozó Házi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az értesítés tartalmazza:

- Előgondozás időpontját
- A férőhely elfoglalásának kezdő időpontját
- A Gondozó Házi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket

A szociális munkatárs szükség esetén segítséget nyújt a Gondozó Házba történő beköltözéshez, gondoskodik az elhelyezésről.

A Gondozó Házi ellátás igénybevételének időpontjában az egységvezető és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- A Gondozó Házi ellátás időtartamát a Gondozó Ház által nyújtott szolgáltatások formáját, módját és körét

- A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- Az ellátás igénybevételenek és megszüntetésének módját

A Gondozó Házi férőhely elfoglalását követően az orvos megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. A szociális munkatárs szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatást igénybe vevő naponta többszöri kapcsolatban áll az intézmény szociális gondozóival, így kérését, problémáját személyesen tudja közvetíteni. A Gondozó Házban a szolgáltatást igénybe vevő hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben, faxon és e-mailben is fel tudják venni a kapcsolatot a szolgáltatóval. A szolgáltatások szüneteltetését, illetve megszüntetését is lehet kérelmezni a fent említett csatornákon (pl. kórházi kezelés, elutazás), mely minden esetben írásban is történik. Az intézményben az együttélés szabályait a házirend foglalja magába.

VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény működéséről a település lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani.

Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórólapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Házi orvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása
- Fogyatékosok civil szervezeti, érdekképviselői szervezetinek tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése
- Települési honlapon való tájékoztatás
- ESZI honlapon való tájékoztatás
- Egyéb fórumokon való megjelenés

VIII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak joga van, szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.

A szociális 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, születési vagy egyéb helyzete miatt.

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az ellátott kérelmére a Területi Gondozás tájékoztatást ad

- a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- b. az adatkezelés céljáról,
- c. az adatkezelés jogalapjáról,

- d. az adatkezelés időtartamáról,
- e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
- g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
- h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

Adatvédelem:

Személyes adatok védelméhez való jog az 1993. évi III. törvény alapján: Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján kerültek meghatározásra.

A főbb adatkezelési elvek:

- „Célhoz kötöttség elve”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- „Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság” elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- „Pontosság, naprakészség” elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- „Integritás és bizalmasság” elve: Gondoskodás a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Az adatok közzétevése a szolgáltatás igénybevételének feltétele, mivel a Területi Gondozás jogszabály alapján kötelezően kell, hogy kezelje azokat.

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

Az ellátott/ igénybe vevő személyes adatainak megadása a megállapodás megkötéséhez szükségszerű. Az érintettek köre: minden természetes személy, aki a Területi Gondozással – személyes adatainak megadása mellett – megállapodást köt a Területi Gondozás ellátásának igénybevételére.

Kezelt adatok köre és célja:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai: (Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, lakóhely, tartózkodási hely)
- egészségügyi adatok (házi segítségnyújtás esetén: értékelő adatlap 3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez, 1. számú melléklet a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez.
- az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölése)

- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár

Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő ellátás nyújtása a megállapodás és vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, kapcsolattartás.

Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán a Területi Gondozás a személyes adatokat kezeli, olyan adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig.

Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Adatközlés: teljesítéshez, valamint harmadik fél számára jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor közlésre.

A tájékoztató tartalmazza többek között:

- Gondozó Ház működési költségének összesítését
- Az intézményi térítési díj havi összegét
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen 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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az egységvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a Gondozó Házi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

A Gondozó Házi ellátás nem korlátozhatja az ellátottat, a kisebb személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek a Gondozó Házban élők testi épségére.

A szociális munkatárs gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a Gondozó Házon belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. A Gondozó ház házirendje meghatározza a Gondozó Házba történő távozás és visszatérés rendjét is.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az egységvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni a Gondozó Házban élő más személyek nyugalma is.

Amennyiben a Gondozó Házban ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü.tv.) betegeket jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szociális munkatárs segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai:

A Gondozó Házi ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van:

- Az ellátott állapotával kapcsolatos információk megismerése
- Az akadálymentes környezet biztosítására
- Az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére
- Az önrendelkezés elvére
- Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére

Korlátozó intézkedések:

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó szabályok:

Ha az ellátott pszichés zavarának következtében veszélyeztetővé válik, de betegsége jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelése nem indokolt, akkor korlátozó intézkedés alkalmazható. Korlátozó intézkedés csak a pszichés megnyugtatás megkísérlésének sikertelensége után alkalmazható.

Elrendelésekor az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 6. sz. mellékletben előírt adatlapot, betétlapot kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés, eljárás - a szabad mozgásban történő korlátozás, illetve farmakoterápia, a gondozóházon 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.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére a Gondozó Ház orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a szociális munkatárs 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.

A Gondozó Ház orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az egység vezetőjét. Az egységvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség

esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. Az egységvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.

Az akadályozott személy jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni az akadálymentes környezet, az információhoz való hozzájutás, az állapotfenntartás biztosítására. Biztosítani kell az önrendelkezés elvét, akadályozott személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartását. Biztosítani kell más személyekkel a kapcsolattartás lehetőségét, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

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

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóló részletes eljárásrendet házirendben kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait
- A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot
- A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait
- A korlátozás feloldásának szabályait
- A panaszjog gyakorlásának részletes szabályait

A Gondozó Házba történő felvételkor az egységvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- Az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén
- Az ellátottjogi képviselő elérési lehetőségéről.
- A panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az egységvezetője aláírják. 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.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet a gondozóház fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Tájékoztatási kötelezettség:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a csoportvezető a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

- Az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást
- A Gondozó Házba való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

A szociális munkatárs köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- A jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról
- Az egészségügyi intézménybe való beutalásáról
- Az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- A díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A jogosultak érdekvédelme:

A szociális munkatárs az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Gondozó Ház Házirend egy példányát átadja a jogosultnak, egy példányt a Gondozó Házban jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói, és a Gondozó Ház dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Feladatkörök bemutatása:

A szociális munkatárs feladatköre:

- A Gondozó Ház munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok időben történő elvégzése, a rendeltetésszerű működés biztosítása.
- Az egységes szakmai szemlélet és színvonalas szakmai munka biztosítása.
- A szociális és mentális ellátás, foglalkoztatás közvetlen irányítása.

Terápiás munkatárs:

Szervezi a gondozóház ellátottjai részére a mentális, kulturális, és szabadidős tevékenységeket. A mentálhigiénés tevékenységbe bevonja a szociális gondozó munkatársakat is.

- Mindennapos gondozási feladatokat lát el az alapvető fizikai és mentális szükségletek kielégítésében
- Vezeti a gondozási naplót
- Segíti a pozitív gondolkodásmód kialakulását
- Tevékenysége során köteles szorosan együttműködni a szociális gondozókkal

A gondozó munkatársak biztosítják a személyre szóló és szükséges egészségügyi és fizikai ellátást, részt vesznek a foglalkoztatásban és a mentálhigiénés ellátásban. A szociális és egészségügyi dolgozók rendelkeznek a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel.

Feladatuk továbbá:

- Az ellátottak személyi higiénéjének megtartása, kialakítása
- Az általános állapot folyamatos megfigyelése, a változások észlelése
- Képztetés az egészséges életmódra
- Mobilizálás
- Gyógyszerelés, a gyógyszeresedés ellenőrzése
- A szociális gondozói feladatok ellátása
- A szociális gondozói dokumentáció vezetése

Az intézmény takarítását folyamatosan a takarító végzi, hagyományos kézi módszerekkel. Az ellátást igénybe vevők ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak mosását, vasalását és javítását a gondozók végzik.

Az intézmény dolgozói munkájuk során elfogadják és alkalmazzák az intézmény etikai kódexében foglaltakat.

Az élelmet az intézmény külső cégtől vásárolja.

Az étel felszolgálása a gondozóház étkezőjében, vagy az ellátottak szobájában történik.

A diétás étrendet, az orvossal történt megbeszélést követően a külső cég dietetikusa állítja össze.

Az engedélyezett álláshelyek létszáma:

- 1 fő szociális munkatárs
- 1 fő terápiás munkatárs
- 5 fő gondozó
- 1 fő technikai munkatárs

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Demens betegek nappali ellátása

I. A szolgáltatás célja, feladata, különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A Területi Gondozás keretein belül egy telephelyen biztosítja a demens betegek nappali ellátását:

Az SZCSM rendelet 84/A.§ - a előírásainak betartásával Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat – 1156 Budapest Kontyfa utca 3. alatti telephelyen **demens betegek nappali ellátását** is biztosítja, a 84/A § (2) bekezdése szerint 12 fő ellátásával.

A demens betegek nappali ellátása célja:

A demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A nappali ellátás feladata:

- a biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása,
- ápolási-gondozási szükségleteinek kielégítése,
- az állapotának, az élethelyzetének és a „pillanatnak” adekvát kommunikáció alkalmazása,
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása,
- a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése,
- az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése,
- az izoláció elkerülése,
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása,
- az állandóság biztosítása,
- biztonságának megőrzése, és a védelem, mely az esetleges korlátozás egyetlen lehetséges alapja.

Az életminőség megőrzésébe beletartozik mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens jól-létének fenntartásához.

Szolgáltatások nyújtása:

- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Mentálhigiénés ellátás
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése napi rendszerességgel

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetősége szerint, tovább bővítse. Célunk mind inkább az, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakorlati konzultációkra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Intézmény fenntartójával
- Regionális módszertani intézménnyel
- Továbbképző intézményekkel
- Egészségügyi szakellátást nyújtó intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel)
- Háziorvosokkal, kezelőorvosokkal
- Egyházakkal
- Társintézményekkel
- Oktatási – nevelési intézményekkel
- Különböző gyógyászati segédeszközt forgalmazó cégek képviselőivel
- Ellátást igénybe vevő hozzátartozóval és egyéb segítő kapcsolataival
- Ellátottak jogait képviselni hivatott szervekkel
- Időügyi Tanáccsal

A folyamatos szakmai fejlődés érdekében a kerületünkben lévő ideggondozó szakorvosaival közvetlen munkakapcsolatot építettünk ki, közreműködésükkel és a geriátriai szakvizsgálóval rendelkező orvosokkal készítjük el és évenként kontrolláljuk a demenciával küzdő ellátottak állapotfelmérését.

A Család- és Gyermejkölési Központ segítő szakembereinek közreműködésével, **hozzátartozói támogatói csoportot szervezünk**. Rendkívül fontosnak tartjuk a segítő családtagok tehermentesítését, a jó közérzetük, fizikai és lelki egészségük megőrzését, a szükséges ügyintézéseik könnyítését.

III. Ellátandó célcsoport jellemzői:

A demens betegek nappali ellátásába azok a demencia kórképben szenvedő időskorú személyek vehetők fel, akik betegségük miatt felügyeletet, speciális gondoskodást, foglalkoztatást igényelnek. A demens ellátás értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás.

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége:A feladatellátás szakmai tartalma:

- Állapotfelmérés – Mini-Mentál teszt alkalmazásával
- Az étkeztetés biztosítása – szükség esetén speciális diéta
- Napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkoztatás biztosítása
- A nyitvatartási idő alatt folyamatos gondozói felügyelet biztosítása
- Az ellátottak biztonságos környezetben való ellátása
- Személyi higiéné biztosítása
- Pihenés szükségletének kielégítése

A szolgáltatásokat az intézményben az ellátott egyéni szükségleteire alapozva, gondozási terv alapján biztosítjuk. A mentálhigiénés munkatárs kompetenciája elkészíteni az állapotfelmérést. Az ellátott egyéni szükségleteinek és mentális állapotának ismeretében választja ki a szakmailag elfogadott és szükséges egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő, illetve szinten tartó foglalkozási módszereket.

Az ellátottak állapotfelmérése Mini - mentál teszt segítségével történik. A **Mini Mental Teszt** egy gyors kognitív teszt, amit főként a demenciák azonosítására és súlyossági fokuknak megítélésére használnak. A teszt részfeladatai vizsgálja:

- az orientációt,
- a figyelmet,
- a központi végrehajtót, valamint a gyorsasszociációk kiépítésének képességét.

- a megnevezési és az analízáló-szintetizáló képességet.

A teszt előnye, hogy a tesztfelvétele nem tart tovább 10 percnél, pontozása egyszerű, könnyen átlátható.

A demens ellátás értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás.

Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demens nappali ellátás során

Kommunikáció a szolgáltatást igénybe vevőkkel:

- partnerség
- odaforduló figyelem
- korrekt információ

Empátia és a szolgáltatást igénybe vevő szempontjainak figyelembevétele

- megértés
- empátiás készségek fejlesztése

Gondozás légköre

- pozitív gondozási légkör megteremtése
- elfogadó gondozási attitűd

Respektus

- a szolgáltatást igénybe vevőt autonóm felnőttnek kell tekinteni
- el kell kerülni a paternalisztikus gondozási attitűdöt és a lekezelő megnyilvánulásokat

Képessé tevés (empowerment)

- megerősíteni a szolgáltatást igénybe vevő autonómiáját
- ösztönözni az önálló erőfeszítést

Közösségi részvétel ösztönzése

- változatos közösségi programok kialakítása és azokba a szolgáltatást igénybe vevők bevonása
- „nyitott klub” koncepciójának érvényesülése

Problémás viselkedés kezelése

- megfelelő gondozási stratégiák kialakítása
- szükség esetén pszichiáter orvos bevonása

Hozzártartozók bevonása

- a klub életébe aktívan bevonódjanak
- érdemi kapcsolattartás kialakítása
- felvilágosítás, tudatosítás, segítség

Csoport munka

- minden dolgozó fontos a demens ellátásban.

Egyéni gondozási terv fontos része a demens ellátásban:

- élettörténeti elemek
- személyiség tényezők feltárása
- életviteli stílus
- egyéni érdeklődés
- megtartott képességek
- változások folyamatos nyomon-követése

A demenciával élő személy egyéni gondozási tervét a demencia centrum szakvéleménye és a szociális, mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján kell elkészíteni.

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

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

b) készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

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

f) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

g) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

h) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.”

Az egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel kell szervezni.

A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell.

A biztosított szolgáltatások formái az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére:

Fizikai aktivitást elősegítő tevékenységek:

- torna,
- labdajátékok,
- séta,
- szobakerékpár,
- kirándulások

Érzékszervek fejlesztése.

- látás, hallás, tapintás

Mozgásfejlesztés:

- közös torna,
- mozgásos játékok

Finom motorikus mozgás fejlesztés:

- kártyázás,
- rajzolás, festés
- egyéb kézügyességet igénylő alkotó tevékenység

Memória tréning, kommunikációs készségek fejlesztése:

- segítő beszélgetés egyéni és csoportos,
- filmvetítés,
- memória játékok

Életminőség fejlesztését elősegítő szokások gyakorlása, közösségi élet illetve a saját testi higiéne területén.

Egészségügyi ellátás:

- gyógytorna lehetőségének biztosítása
- Szabadidős programok szervezése:
- tömegkommunikációs eszközök biztosítása.

Biztosított szolgáltatás rendszeressége:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.50 óráig.

Pénteken 7.30-tól 14.30 óráig.

A fizetendő térítési díj mértékét a Budapest XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint, a 1993. évi III. Tv, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján.

Az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat személyi feltételei, létszáma:

- 2 fő szociális munkatárs,
- 4 fő szociális gondozó,
- 1 fő technikai dolgozó

A biztonságos tárgyi környezet bemutatása:

Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demenciával élő ember könnyű és **biztonságos** közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is **biztonságérzete** növeléséhez. Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, irányjelzők alkalmazása, strukturálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezésű – székek, fotelok, asztalok lekerekített formájúak, stabil lábazatúak. Csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek az intézményben. Helyiségeink megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak. A demenciával élő személyek biztonságát növeljük kapaszkodókkal, jelekkel, színekkel, képekkel, amelyek segítik a tájékozódásban, az eligazodásban is. A demens nappali rész rendelkezik biztonságos udvarral. Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak **meglévő képességeinek stabilizálását** a lehetséges mértékig **fejlesztését**, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását. A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a memória-erősítésére.

V. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 84/A.§-a a demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító **szakvéleményével** rendelkező személyeket látja el.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az egységvezetőnél benyújtott kérelem alapján igényelheti.

Ha az igénylő cselekvőképtelen, kérelmét a törvényes képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás igénybevételét a vezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján.

Az egységvezetőnél az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- Kérelem nyilvántartásba vétele
- Állapot felmérés
- Egyéni gondozási terv (szakorvosi vagy demencia centrum szakvéleménye és a szociális munkatárs állapot felmérése alapján kell elkészíteni)
- Az ellátott, törvényes képviselője értesítése a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartamáról, a fizetendő - térítési díj megállapításáról, a fizetés módjáról, helyéről

- Megállapodás elkészítése
- Az ellátás igénybevételének feltétele a törvény által előírtaknak való megfelelés

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, vagy törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, vagy 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 felfüggesztheti/megszüntetheti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) ha az ellátott az intézmény házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi
- c) veszélyeztető magatartást tanúsít,
- 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.

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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével a dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak.

- Személyesen
- Telefon
- Írásban

A hatékony szakmai munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat szociális, egészségügyi és oktatási intézményeivel, szolgáltatóival, a kerületi egyházakkal, fogyatékosok érdekképviseleti szerveivel, gyógyászati segédeszközöket gyártókkal és forgalmazókkal, civil szervezetekkel.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az intézmény működéséről a település lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani.

Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórólapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Házi orvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása

- Fogyatékosok civil szervezeti, érdekképviselői szervezetinek tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése
- Települési honlapon való tájékoztatás
- ESZI honlapon való tájékoztatás
- Egyéb fórumokon való megjelenés

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény szakmai tevékenységei során folyamatosan gondot fordít az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az ellátott kérelmére a Területi Gondozás tájékoztatást ad

- a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- b. az adatkezelés céljáról,
- c. az adatkezelés jogalapjáról,
- d. az adatkezelés időtartamáról,
- e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
- g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
- h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

Adatvédelem:

Személyes adatok védelméhez való jog az 1993. évi III. törvény alapján: Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján kerültek meghatározásra.

A főbb adatkezelési elvek:

- „Célhoz kötöttség elve”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- „Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság” elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- „Pontosság, naprakészség” elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- „Integritás és bizalmasság” elve: Gondoskodás a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Az adatok közzéadása a szolgáltatás igénybevételének feltétele, mivel a Területi Gondozás jogszabály alapján kötelezően kell, hogy kezelje azokat.

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

Az ellátott/ igénybe vevő személyes adatainak megadása a megállapodás megkötéséhez szükséges. Az érintettek köre: minden természetes személy, aki a Területi Gondozással – személyes adatainak megadása mellett – megállapodást köt a Területi Gondozás ellátásának igénybevételére.

Kezelt adatok köre és célja:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai: (Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, lakóhely, tartózkodási hely)
- egészségügyi adatok (házi segítségnyújtás esetén: értékelő adatlap 3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelethez, 1. számú melléklet a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelethez.
- az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölése)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár

Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő ellátás nyújtása a megállapodás és vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, kapcsolattartás.

Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán a Területi Gondozás a személyes adatokat kezeli, olyan adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig.

Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Adatközlés: teljesítéshez, valamint harmadik fél számára jogszabályban meghatározott esetekben kerülhet sor közlésre.

Az intézményi jogviszony keletkezésekor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- Az intézmény házirendjéről
- A fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. rendelkezéseire.

Az intézményben jól látható helyen ki van függesztve az elérhetősége. A szolgáltatást nyújtó vezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről.

A szolgáltatás vezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak.

Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz, személyével összefüggő adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Személyi autonómiájának önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása
- Társadalmi integráció biztosítása

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

Szociális ellátó tevékenység teljesítése során arra is figyelmet kell fordítani, hogy az intézmény alkalmazásában álló, a szociális szolgáltató tevékenységet végző munkatársak részére biztosítottak legyenek a megfelelő munkakörülmények és a munkavégzés feltételei. Megkapják a teljesítményükhöz megfelelő megbecsülést és elismerést, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat ne érje csorba.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
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

SZAKMAI PROGRAM

2018-2021

„A szociális munkás ott jön képbe, ahol a kilátástalan és gyötrő helyzetekben valahogy meg kell csillantani a kiút reményét, hogy abból építkezessen az, akinek még van hozzá egy cseppnyi ereje. Szóval, elég *húzó*s dolog!”

Brené Brown

Bevezetés:

A Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat fenntartásában működő Egyesített Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (továbbiakban: ÉNO), fogyatékos személyek nappali intézménye, mely a XV. kerületben lakó, felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott személyek számára szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A napközi a főváros első – segítséggel élőket ellátó – nappali intézménye volt (az alapítás éve: 1988). A szakmai munka változásai jól tükrözik, hogyan fejlődött a társadalom fogyatékosokhoz való viszonya. A változás pozitív, ezt bizonyítja a fogyatékosok jogairól szóló törvény megszületése, az inkluzív társadalom kialakulása.

Az ellátásba bekerülő, fiatal felnőtt értelmileg akadályozottaknak az oktatás rendszeréből kikerülve az épek társadalmába kell beilleszkedniük. Az orvosi diagnózisoknak, a pszichológiai-, és pedagógiai felmérések eredményeinek gyakran ellentmondanak, magas önkiszolgálási, kommunikációs és szocializációs eredményeik.

Különösen így van ez – a kliensek között túlnyomórészt megjelenő – szegény, hátrányos helyzetű, alacsony iskolázott családi háttérrel rendelkező fiatalok esetében. Ezekben a családokban a segítséggel élőt, gyakran nem tartják fogyatékosnak, hiszen állandó pénzügyi ellátásaik miatt, sokszor ők a családfenntartók, ők azok, akiknek rendszeres jövedelmük van. Bevonják őket a családi munkamegosztásba, ezzel akaratlanul is fejlesztik önálló képességüket, s ezek a fiatalok könnyebben integrálódnak az épek szubkultúrájába.

Az igénybe vevők nemcsak egészségügyi, mentális, életkori, de szociológiai szempontból is igen heterogének. Ebből adódik a szakmai munka nehézsége, valamint az, hogy a törvény által előírt feladatokon kívül sok olyan kihívásnak is meg kell felelni „amiket az élet produkál”.

Feladatunk komplex, hiszen nemcsak gondozottak mentális-, pszichés-, és fizikai állapotának megőrzéséről és fejlesztéséről kell gondoskodni, de figyelemmel kell fordulni családjaik, a társintézmények, a munkaerőpiac felé is. A feladatok, az egészségügyi és a gyógypedagógiai szemlélet mellett, a szociális munka ismeretét is megkívánják. Így a munkavégzés multidiszciplináris szemléletet igényel. Kiemelt feladatként jelentkezik az intézményen belüli foglalkoztatás biztosítása. Cél: minél több kliensünk bevonása a foglalkoztatásba, a nyílt munkaerőpiac megismerése, személyre szabott fejlesztés módszerével. A fejlesztő foglalkoztatásra a szocioterápiás csoportban történik a felkészítés.

Az elmúlt évek során elért magas szocializációs szintet a változatos tartalmú, didaktikusan felépített, terápiás jellegű fejlesztő foglalkozásokkal és színvonalas programokkal lehet megtartani.

A szolgáltatás jelenlegi helyzetének elemzése**Erősségek:**

Erősségnek kell tekinteni, hogy Budapesten az elsőként megalakult olyan szociális intézmény, aki felnőtt, középfokban értelmileg akadályozott embereknek nyújt napközbeni ellátást, ezért nagy tapasztalattal rendelkezünk az ellátás terén.

A fenntartó, a kerületi Önkormányzat szociálisan érzékeny és elkötelezett. A kerület vezetői elismerik a szakmai munkát, rendszeresen részt vesznek a rendezvényeken, követik és támogatják az ellátás fejlődését. Az Egyesített Szociális Intézmény integrált egységeként, magas minőségű a szakmai irányítás. A helyi szociális ellátásokkal szervezeti egységben történik a munkavégzés.

A kerület oktatási intézményeivel élő, harmonikus a munkakapcsolat, hiszen tőlük érkezik a kliensek egy része, ők tehát a „beszállítók”, valamint partnerek az ellátottak szakképzésében is.

A kerületi egészségügyi intézményekkel, szociális ellátókkal, gyámhivatallal továbbá az országos fogyatékosügyi civil szervezetekkel szoros az együttműködés. Szintén jó a kapcsolat a különböző fenntartású bentlakásos intézményekkel, hiszen nekik az ÉNO a „beszállítója”.

Kiemelt helyen kell említeni az erősségek között, az igen elkötelezett, magas szinten szakképzett munkaerőt, akiknek hivatása ez a munka. Prioritást élvez képzésük és a jó légkörű munkavégzés. Delegálják a feladatokat, nyitottak az új megoldásokra, elvárás a kreatív tudás alapú munkavégzés. Lehet hibázni, de ismerni kell a megoldásokat. A szakdolgozók magukénak vallják a jövőképet és alapelveket. A szaktudás és a hosszú távú tapasztalat záloga a bizalomnak, mely ebben az ellátási formában alapvető elvárás. A jelentkezők és hozzátartozóik 99%-nak a bizalom és a biztonság az első helyen álló elvárása az ellátással szemben. Az segítséggel élők, hozzátartozóik és a szakember folyamatos együttműködése nélkül nem éri el a fejlesztés a kívánt eredményt. Így elengedhetetlenül fontos a kölcsönös bizalom, a folyamatos együttműködés, mely megvalósul az ellátásban.

A rendszeresen ellenőrző szervek minősítése szerint, a fővárosi nappali ellátó intézményei között is figyelemre méltóan sok szolgáltatást, hatékony fejlesztést és magas minőségű, ellátást nyújt az ÉNO. Jól kidolgozott a funkcionális stratégia, a feladatokat projektként kezelik. Az adott feladathoz rendelik a megfelelő szaktudású felelősöket és forrásigényeket. A tervezésbe sok energiát és időt fektetnek.

A kezdetekhez képest, mikor egyedüli szolgáltatók voltak, elmondhatjuk, hogy erős versenyhelyzet alakult ki a szolgáltatási piacon, hiszen a törvény, kötelező alapellátás szintre emelte a nappali ellátást, viszonylag magas normatív támogatással. A kialakult versenyhelyzet előnye, hogy gyorsabb innovációra ösztönöz.

A törvényi előírás szintén erősségnek számít, hiszen az ellátás kötelező önkormányzati feladat, így nem megszüntethető és a szabályozás belépési korlátokat is teremt.

A felmérési és fejlesztési technikákat nyomon követik, törekednek a gyors adaptálásra, biztosítják a naprakész információszolgáltatást minden olyan témában, ami a segítséggel élők jobb életminőségének megvalósulását eredményezi.

Segítségét biztosítanak a fejlett technikákhoz, való hozzáféréshez Pl. internet elérhetőségi pályázatok. Az igénybe vevők fizetőképességének megőrzéséhez járul hozzá, a fejlesztő foglalkoztatás. Mivel az intézmény kis létszámú, gyorsan tud reagálni a változásokra.

Gyengeségek:

Anyagi forrásaik nem fedezik maradéktalanul fejlesztési elképzeléseik finanszírozását. A szűkülő költségvetési lehetőségek mellett, nem tűnik biztosíthatónak az épület állagának megóvása. A szociális ellátás azokat az ellátotti csoportokat részesíti előnyben, akik nagyobb társadalmi erőt képviselnek, jobb az érdekérvényesítési képességük. Jó példája ennek, hogy segítséggel élőket az emberek többsége azonosítja a mozgássérültekkel, hiszen az ő érdekképviselőjük kitűnő, szemben az értelmi sérültekével. Hiányzik a piaci szemlélet, a környezeti tényezők figyelembevétele. A férőhely szám nem elégíti ki a jelentkező igényeket. Évek óta meghaladja az intézményi jogviszonnyal rendelkezők száma, az engedélyezett férőhely számot.

Lehetőségek:

A nappali ellátás, a foglalkoztatottság növekedése, a szakképzettség megszerzése, az esélyegyenlőség kiemelt és támogatott helyen szerepel a szociálpolitikában. Széleskörű kapcsolatokkal rendelkeznek, ez a kapcsolati tőke, jó lobbis tevékenység mellett, alapot teremthet egy szélesebb réteget kiszolgáló szolgáltatás kialakítására. Ma hiányzik a segítséggel élő felnőttek ellátásából egy olyan szolgáltatás, ahol koncentráltan, egy ablakos rendszerben kaphatnának megoldást problémáikra. A jelenlegi ellátáson túl, kiemelt helyen kellene kezelni a segítséggel élők szakképzését, foglalkoztatását, integrálását a nyílt munkaerőpiacra. Az élethosszig tartó fejlesztés, az öngondoskodási képesség kialakítása, prevenciós tényezőként hat a szegregáció tekintetében, segíti a társadalmi életben való aktív részvételt, a minimális

segítségét igénylő önálló életvitelt. Ez elengedhetetlen ahhoz, hogy ne egy bentlakásos intézet legyen a segítséggel élő felnőtt ember egyetlen választási lehetősége. Az ÉNO számos középfokú és felsőfokú képzés terepintézménye. Tapasztalatuk, hogy a felnőtt segítséggel előkről oktató tananyag sok esetben távol áll a mindennapi gyakorlattól. Szükség lenne a szakemberek képzésének korszerűsítésére. Hiányzik azoknak a szakembereknek a képzése, akik a foglalkoztatás, a gyakorló munka, és a nyílt munkaerő piaci elhelyezést irányítani, lebonyolítani, koordinálni lennének képesek. A vásárlói csoportba bevonhatók lennének a szakemberek, ha korszerű képzéseket, konferenciákat, szakirodalmat, tapasztalatcserét stb. nyújtanánk számukra.

Veszélyek:

A fogyatékosok száma viszonylag csekély a társadalom más szociálisan rászoruló vagy veszélyeztetett számához képest. A segítséggel élők nem tudják jól érvényesíteni érdekeiket. Erősödik a verseny a szociális szolgáltatások piacán. A munkatársak alacsony megbecsültsége a szakemberek elvándorlásához vezethet. Az álláspályázatokon gyakran nincs megfelelő pályázó, ezért az álláshelyeket nehéz betölteni.

A **Porter-modell** felépítését végig gondolva a következők megállapításokat tehetjük:

A horizontális elemek tekintetében:

A helyettesítő termékek:

Elmondhatjuk, hogy nincs sok helyettesítő termék a piacon, annak ellenére, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően, az ellátás ma már kötelező alapellátás az önkormányzatok számára. Budapest néhány kerületének kivételével, akik megvásárolják a szolgáltatást, mindenhol elérhető, az ellátásból még így sincs túlkínálat, a nappali ellátók várólistája szinte kivétel nélkül igen hosszú. Mégis, az elmúlt években helyettesítő termékként jelentkeztek a szociális foglalkoztatók, védett munkahelyek és a házi gondozás. A nappali ellátás mellett szól a mentális és fizikai képességet megőrző, egyénre szabott fejlesztés, foglalkoztatás, az ellátás komplex jellege. Az egész napos ellátás, jobb életminőséget biztosít az egész család számára. A munkahely mellett szól a bér, ám igen komoly a leépülés veszélye. A munkavégzés nem egyénre szabott, hiányzik a szakmailag felkészült segítő. A sérült ember általában részmunkaidőben dolgozik, a szabadidő eltöltése, az egész napos segítségnyújtás nem megoldott. A házi segítségnyújtás kényelmes, hiszen az ellátott otthonában nyújt szolgáltatást, ám a leépülés kockázata itt a legnagyobb.

Piacra belépő új versenytársak:

A versenytársak száma csekély, mert a belépés korlátozott mértékben tud megvalósulni. A létrehozás engedélyezése, a személyi és tárgyi, valamint működési feltételeket törvényi előírások szabályozzák. A normatív hozzájárulás, csekély a működtetés költségeihez képest. Az ellátást igénybe vevők kevés jövedelemmel rendelkeznek, nem tudnak magas térítési díjat fizetni.

A színvonalas ellátás felkészült, magasan képzett szakembereket igényel. Így magas ráfordítás mellett nem várható nyereség, sőt a szolgáltatás működtetése is veszélybe kerülhet. Nagy előnyt jelent, az erősségekben leírtakon túl, a jól megközelíthető, akadálymentes, korszerű a tárgyi környezet. Népszerűsítjük ellátásunkat szórólapokon, honlapunkon, szakmai fórumokon, szülőértekezleteken, konferenciákon, kerületi rendezvényeken, nyílt napokat szervezünk, nagy rendezvényeink nyilvánosak. Jó az intézmény híre, tekintélyes szakmai múltja van. Kiterjedt kapcsolatrendszerük, referenciáik vannak. Sokan akár éveket is várnak szolgáltatásukra, mert garanciának tekintik a minőségi ellátásra.

Az új belépőnek ezért komoly bizalmatlansági tényezővel kell számolnia, és erős menedzsmentre van szüksége.

A piacon lévő versenytársak:

A piacon magas mennyiségű és minőségű szolgáltatást nyújtanak, alacsony áron, a legnagyobb tapasztalattal. Szolgáltatásuk egyénre szabott, differenciált. Versenytársaik kínálhatnak olyan szolgáltatásokat, melyek náluk nem elérhetőek. A szociális foglalkoztató munkaviszonyt biztosít. Létezik olyan ellátotti kör, aki inkább felügyeletet igényel, kevesebb aktív részvételt, ők más szolgáltatást részesítenek előnyben, inkább a civil szervezetek gyermekfelügyeletétől kérnek segítséget. A házi segítségnyújtás is versenytársként jelentkezik, hiszen vannak, akik inkább saját otthonukban igénylik az ellátást. Különösen igaz ez abban az esetben, ha a segítséggel élő nem tud önállóan közlekedni és az idős szülő, már nem tudja bekísérni gyermekét az ÉNO-ba.

A vertikális elemek tekintetében:

A szállítók:

Esetükben ők azok, akik a segítséggel élő embert hozzájuk irányítják. Fontos a velük való kapcsolat folyamatos ápolása, hiszen nagyban függ ettől a hozzájuk irányított kliensek mennyisége, illetve az is, hogy milyen betegséggel, milyen mértékű sérüléssel, milyen állapotú és korú embert irányítanak hozzájuk. Legnagyobb szállítóik a kerületi oktatási – és egészségügyi intézmények, a gyámhivatal, a családsegítő szolgálat, a gyerekjóléti szolgálat. Ezek a hivatalok, ellátások, találkoznak elsősorban azokkal az emberekkel, akik gondozottak lehetnek az ÉNO-ban. A beszállítók sajátos csoportja a dolgozó, aki a munkáját kínálja. Esetükben tudásuk differenciált terméknek minősíthető, hiszen szakmai tudásuk átlagon felüli és speciális. A szakma azonban legalább annyira nem tud érdeket érvényesíteni, mint ellátottai, ezért fontos a szakszervezeti jelenlét. Dolgozóik többsége tagja a Szociális Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének.

A vevők:

A vevők leginkább az árakra érzékenyek. Ezért ellátásuk alacsony ára igen csábító. A családok többsége vevő fizetős szolgáltatásaikra is, amelyeknek igénylése havonta történik, így az aktuális anyagi helyzet függvényében változtatható az igénybe vett plusz szolgáltatások száma.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A legutóbbi népszámlálás budapesti adatai: A 2011. évi népszámlálás tartós betegségre, illetve fogyatékosra vonatkozó kérdéseire nem volt kötelező a válaszadás, a kérdésre a megkérdezett fővárosi lakosok háromnegyede válaszolt. Közülük 66 394 fő (a népesség 3,8 százaléka) mondta magát valamilyen fogyatékossgal élőnek. Számuk 19 százalékkal, népességen belüli arányuk 0,8 százalékponttal csökkent tíz év alatt. Közöttük továbbra is több a nő (54 százalék). A fogyatékos és a nem fogyatékos emberek kor- struktúrája jellemzően eltér egymástól. A fogyatékossgal élők között kisebb (4,8 százalék) a gyermekek és jóval nagyobb (57 százalék) a 60 éves és idősebbek aránya. A nem fogyatékos emberek esetében ezek az arányok rendre 12 és 24 százalék. A fogyatékossgal élők 29 százalékának az általános iskola 8. évfolyama, illetve az érettségi volt a legmagasabb befejezett iskolai végzettsége. Ez az arány a nem fogyatékos budapesti lakosok körében 15, illetve 33 százalék.

Egyetemi, főiskolai végzettséget 19 százalék szerzett, szemben a nem fogyatékosok 27 százalékaival. Mivel egy fogyatékossgal élő több fogyatékossgai típus is érinthet, ezért összesen 80 675 esetben említettek a megkérdezettek valamilyen fogyatékossgot. Száz fogyatékkal élő összesen 122 fogyatékossgot jelölt meg. A fogyatékkal élők közel fele, mintegy 30 ezer ember mondta magát mozgássérültnek. A második leggyakoribb fogyatékossg a hallássérültség, amely a fogyatékos emberek 21 százalékát sújtja. Ezt követi a gyengén látás és a vakság fogyatékosokon belüli 20 százalékos aránnyal. Az értelmi sérültek száma: 3675 fő. A fogyatékossg az érintetteket – válaszaik alapján – elsősorban a mindennapi életben, a közlekedésben, illetve a tanulásban és a munkavállalásban akadályozza.

Kerületi adatok nem állnak rendelkezésünkre. Az ÉNO felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott emberek számára nyújt nappali ellátást. Klienseinkre nagyfokú heterogenitás jellemző életkor, kórkép, szociokulturális háttér tekintetében.

A szolgáltatás célja, feladata:

Az ÉNO a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó, alapellátások körébe tartozó intézmény. Alaptevékenysége a nappali ellátás. A helyi önkormányzat által kötelezően ellátandó személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében, az 1993. évi III. tv. által meghatározottan, a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat rendeletében meghatározott feltételekkel, a házirendben szabályozott módon nappali ellátást, napi kétszeri étkezést és foglalkoztatást nyújt középsúlyos értelmileg akadályozott személyek részére. Szakmai feladatairól és működésének feltételeiről a fentiek mellett az I/2000.(I.7.) SzCsM rendelet, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről rendelkezik.

Cél: Budapest XV. kerületében, családban élő, középfokban értelmileg akadályozott, illetve autista, felnőtt korú emberek napközbeni ellátása, identitás tudatának kialakítása, életkoruknak és képességeiknek megfelelő, sérülés specifikus gyógypedagógiai fejlesztése, foglalkoztatása, szocializálása, minél teljesebb önállóságra nevelése, integrációja a társadalomba. Ennek érdekében, a fizikai -, mentális -, szociális képességük fejlesztése, lelki egészségük megőrzése, társas kapcsolatok biztosítása. A társadalomban való tevékeny részvétel, értelmes munkavégzés, a nagyobb tudás, jobb életminőség, magasabb átlagéletkor elérése. Értelmileg akadályozott felnőttek sorsrendezése csak akkor lehetséges, ha az integrálódásra alkalmas EMBEREKET nevelünk, illetve, ha mindent megteszünk azért, hogy lehetőségeinkhez mérten formáljuk, a társadalom akadályozottakkal szembeni szemléletét. Törekedni kell, a többségi társadalom érzékenyítésére a befogadó társadalmi környezet megteremtése érdekében. A fenti cél eléréséhez, olyan készségek és jártasságok birtokába kell juttatni klienseiket, melyekre életvezetésükben szükség lesz.

Feladat: Felnőtt középsúlyos értelmileg akadályozottak részére – a napi kétszeri étkeztetés mellett – nappali ellátás és fejlesztő foglalkoztatás szervezése. Feladat az akadályozottat nevelő családok segítése hivatalos ügyek intézésében, nevelési kérdések megoldásában. A nappali ellátást biztosító intézmény, az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Létrejövő kapacitások:

Dolgozóink létszáma:

1 fő egységvezető, 2 fő terápiás munkatárs, 10 fő gondozó, 1 fő segítő (fejlesztő foglalkoztatás), 1 fő pszichológiai tanácsadó és 3 fő technikai dolgozó, összesen: 18 fő.

A szakdolgozók, rendelkeznek az I/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szerinti szakképesítéssel. Gondozóink a mindennapos gondozási feladatok mellett aktívan bekapcsolódnak a fejlesztő – nevelő munkába is, valamint beosztási idejüktől függetlenül, kötelesek a napközi által szervezett intézményen kívüli programokon a fiatalok felügyeletét, ellátását biztosítani. Ösztönözik és támogatják a dolgozóik továbbtanulását. A dolgozók folyamatosan, a törvényi előírásoknak megfelelően, teljesítik a számukra előírt krediteket. Az akkreditált képzéseken túl, részt vesznek konferenciákon, módszertani értekezleteken, szükség szerint biztosítják a szupervíziót és csapatépítést.

A felmerülő szakmai problémákat napi rendszerességgel megbeszélik és havonta egy alkalommal, team-megbeszélést tartanak. Ezek az alkalmak jól szolgálják a szociális személelmód kialakulását és formálását, és segítik a „kiégés” prevencióját.

A közép-és felsőfokú szakképző intézmények hallgatói számára gyakorló terepet biztosít az ÉNO. Humánerőforrás tekintetében számítanak az önkéntes munkavégzésre. Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint befogadják a közösségi munkát.

Ellátotti létszám:

Az engedélyezett létszám: 32 fő. A térítési díjat önkormányzati helyi rendelet szabályozza. A fizetési kötelezettségekről, valamint az igényelhető szolgáltatásokról, a házirend rendelkezik. A megállapodások száma, az igények függvényében, szakmai döntés nyomán maximum 5 fővel haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

Alternatív szociális szolgáltatásként befogadó csoportot működtetnek, egyidejűleg legfeljebb 5 fő számára. A szolgáltatás dokumentációját kidolgozták és vezetik.

Tárgyi feltételek:

Az épület rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel. Biztosított többfunkciós helyiség, melyben lehetőség van foglalkoztatás és szabadidős program lebonyolítására.

A rendelkezésre álló tárgyi feltételek a gondozottak mentális, fizikai és pszichés állapotuknak megfelelnek. A kedvező, akadálymentes tárgyi környezet nagyban hozzájárul a magas színvonalú szakmai munka megvalósításához. Az intézmény, közlekedési eszközökkel, valamint tömegközlekedéssel is kiválóan megközelíthető.

A napközi nyitvatartási ideje, a helyi igényeknek megfelelően: 10 óra.

Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Egységünk illetékes, a XV. kerületben lakóhellyel rendelkező, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátásának és fejlesztő foglalkoztatásának biztosítására. Továbbá, a tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására, amennyiben rendelkezik üres férőhellyel. Az intézménybe csak az vehető fel véglegesen, aki veszélyeztető magatartást nem tanúsít, és nem igényel állandó orvosi ellátást és ápolást. Az a gyermek sem gondolható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. A tilalom nem vonatkozik a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására, arra a gyermekekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre.

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

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 megegyező időben tájékoztatjuk a kérelmezőt. Az ellátás iránti kérelmet írásban kell benyújtani, a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az igénybe vevő fogyatékoságának fennállását igazoló, a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői

és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy *b)* a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet és be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot.

A felvételi beszélgetés során, szóbeli szociális anamnézis készítünk 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 szóban vagy írásban értesítjük a jogosultat.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helvi módja:

A szolgáltatás feladata gondozottak ellátása mellett, szoros együttműködés a családokkal. Közvetíteni felénk nemcsak a problémákat, de az eredményeket is. Szülőértekezleteken, szülő klubokon, igény szerint egyeztetett fogadóórán, és a személyes találkozások alkalmával szóban, illetve telefonon is adunk felvilágosítást. Szórolapjainkon mind a nappali ellátásról, mind a foglalkoztatásról biztosítunk információt a szolgáltatás iránt érdeklődőknek. Az országos nyilvántartási jegyzékekben, pl.: érdekvédelmi szervezetek információs bázisa, rendszeresen aktualizáljuk adatainkat, a szolgáltatásokról. Személyes tájékoztatást adunk azon munkaadók számára, akik gyakorló munkavégzésre lehetőséget biztosítanak. Rendszeresen frissítjük az intézmény honlapját. A helyi sajtót és médiát tájékoztatjuk rendezvényeinkről. Nyílt napokat, szülő klubokat szervezünk. Napi kapcsolatot tartunk értékesítési pontjainkkal.

Az adatok védelme:

Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ÉNO egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Egészségügyi adat kezelését az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően végzi. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ÉNO egységvezetője, a képviselőjében eljáró munkatárs, továbbá valamennyi dolgozó a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani. Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült. Hozzájárul, hogy az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

A megvalósítási kívánt program bemutatása:

A fejlesztő munka csak akkor lehet eredményes, ha pontosan tudjuk, mit jelent a felnőtt ember életében az értelmi akadályozottság. Fontosnak tűnik, annak belátása, hogy az organikus-genetikai károsodás önmaga még nem mutatja be az értelmi akadályozottságot, hanem a károsodás pszicho-fizikai eltérésként perszónális-szociális folyamatot vált ki, és ez az értelmi akadályozottság komplex képének kialakulásához vezet.

Az értelmi akadályozottsággal élő ember ezért egész életén át pedagógiai, szociális segítséget igényel saját emberi életének megvalósításához. A felnőtt életkort bemutatva egyre nagyobb teret kell adnunk a szociális jellemzőknek. A szociális adaptációs akadályok a felnőttkorban sokkal erőteljesebben jelennek meg, mint iskoláskorban. A nevelés célja nem csupán hosszú idejű intellektuális segítség, irányítás a fejlődésben, hanem legalább annyira az adaptív viselkedés, magatartás kialakítása és a szociális kompetencia elérése, valamint a személyes és szociális integrációra törekvés.

Az elmúlt évekhez viszonyítva a gondozást egyre inkább a kísérés kell, hogy felváltsa. A felnőttkor az emberi élet középső, legaktívabban alkotó, önkitaljesítő szakasza. A sérült emberek esetében a teljesítőképesség, a cselekvőképesség nehezítettségével találkozunk, de önmagában ez még nem akadály a személyiség kibontakozásának. Az önmegvalósítás, a személyiségben rejlő lehetőségek érvényesítését jelenti. A sérültek között több a személyiségben károsodott ember, de ennek elsősorban nem a teljesítményben való akadályozottság az oka, hanem a lehetőségek elégtelensége.

Ezért az a feladat, hogy olyan lehetőségeket kínáljanak fel számukra, amelyben bizonyítani tudják az elmúlt évek azon kutatási tapasztalatait, hogy az értelmileg akadályozott felnőtteknél a kibontakozó tanulási képesség nagyobb, mint azt az előző időszakokban feltételezték. Az akadályozott ember elsősorban ember a maga egyedi megismételhetetlen létével és csak másodsorban károsodott, sérült. Ember mivoltában több az általános, mint az eltérés. A kísérésben az embert középpontba helyező gondolkodással szükséges a közös vonásokra, szükségletekre gondolni, és azok kielégítéséhez hozzájárulni.

A foglalkozások rendszere:

A délelőtti folyamán egymás mellett párhuzamosan folynak a foglalkozások. A megfelelően felszerelt termék, valamint a jól képzett szakdolgozói létszám, lehetőséget ad arra, hogy egy időben más-más tevékenységet folytasson egy-egy gondozási csoport, akár az intézményben, akár külső helyszínen.

Fejlesztési vezérelvünk a tevékenységbe ágyazott ismeretszerzés.

Nyújtott szolgáltatási elemek:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás,
- h) közösségi fejlesztés,
- i) gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- j) pedagógiai segítségnyújtás, amelyeket szükség szerint biztosít.

Szolgáltatási elem, a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

a) *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

b) *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

c) *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

d) *étkeztetés*: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál,

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

f) *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

g) *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

h) *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg,

i) *gyógypedagógiai segítségnyújtás*: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

j) *pedagógiai segítségnyújtás*: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

A fogyatékos személyek nappali intézményében hat - nyolc fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére. A fogyatékos személyek nappali intézménye a 77. §-ban foglaltakon túl az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

Tevékenységek leírása, személyre szabott fejlesztés

A gondozottak és hozzátartozóik elvárásainak figyelembevételével, a meglévő képességek megőrzése, szinten tartása, lehetőség szerinti fejlesztése, az elsődleges szakmai szempont. Gyógypedagógusai évente felméri gondozottak állapotát, elkészítik a fejlesztő munka alapjául szolgáló egyéni gondozási terveket. A fejlesztés mindig komplex munka eredménye, hiszen a szakmai szempontok mellett, az ellátott és törvényes képviselőjének együttműködése elengedhetetlen a siker eléréséhez.

Legfontosabb irányelvek a magas fokú önállóság kialakítása, a kommunikációs, szociális képességek fejlesztése, motiválás a tevékenységekben való részvételre.

Az egyéni gondozási tervek megvalósítása egyéni foglalkozás keretében, illetve bizonyos tevékenységek esetében kiscsoportos keretek között biztosítható. Ezért 5 fős fejlesztési csoportok kerültek kialakításra.

A hét minden napján zajlanak fejlesztő foglalkozások, tréningek, gyakorló munkák, forgó rendszerben. A kiscsoportos foglalkozások tematikáját, szakmai team dolgozza ki, szükség esetén külsős szakemberek bevonásával. Fontos feladatunk továbbá a fiatalok fizikai és pszichés állapotának megőrzése is.

Az SZGYF a törvényi előírásoknak megfelelően, vizsgálja és felülvizsgálja gondozottak állapotát. A fejlesztő foglalkoztatásba munkapszichológus és foglalkozás-egészségügyi orvos javaslata alapján kerülnek be az ellátottak. A szakvélemények javaslata szerint fejlesztési jogviszonyban, vagy Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban zajlik a foglalkoztatás.

A gondozottak megfelelő ellátása érdekében, egyéni gondozási, valamint foglalkoztatási tervet készítenek. A tervek egyénre szabottan határozzák meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, fejlesztési feladatokat és módszereket. A terveket az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül el kell készíteni.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve az alapszolgáltatások esetében a gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Az alábbi kereteken belül történik a fejlesztés:

- Gyógypedagógiai fejlesztés (csoportos és egyéni formában),
- Szocioterápiás foglalkozások
- Munkaterápia, terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás,
- Fejlesztő foglalkoztatás: fejlesztési jogviszony, Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony,
- Mozgásfejlesztés,
- Szociális kompetencia-fejlesztés,
- Egészségnevelés,
- Munka-és balesetvédelem,
- Szabadidős tevékenység

Befogadó Csoport:

Cél: Napközbeni ellátást nyújt, azon fogyatékkal élők számára, akik csak meghatározott időre, de nem folyamatosan igénylik az ellátást vagy a fejlesztést.

A fogyatékkal élők nappali ellátásának kihasználtsága, abban az esetben javítható, ha a kliensek igényei alapján szolgáltatásfejlesztés történik..

A Befogadó Csoport alternatív szociális szolgáltatásként került bevezetésre, normatív támogatás nélkül. A jelenlegi törvényi háttér és a normatív finanszírozás hiánya, a fejlesztések tervezésekor, mint korlátozó tényező jelenik meg, ezért folyamatosan kell vizsgálni a fejlesztés irányait és annak költségvonzatait.

A feladatellátás szakmai tartalma, alapelvei, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:**Jövőkép:**

Korszerű, differenciált, egyénre szabott, mennyiségében és minőségében kiváló szolgáltatás biztosítása, középfokban értelmileg akadályozott felnőttek részére.

Szakmai tartalom:

- gyógypedagógiai fejlesztés,
- fejlesztő foglalkoztatás,
- szabadidő hasznos eltöltése

Munkánk meghatározó elve a tevékenységbe ágyazott ismeretszerzés.

Az egyéni gondozási tervek megvalósítása csak egyéni foglalkozás keretében, illetve bizonyos tevékenységek esetében 5-6 fős kiscsoportos formában biztosítható. Az igénybe vevők mentális szinten tartása, fejlesztése érdekében, a hét minden napján gyógypedagógiai foglalkozások zajlanak, forgó rendszerben. A kiscsoportos foglalkoztatás tematikáját szakmai team dolgozza ki, szükség esetén külsős szakemberek bevonásával. Fontos feladatunk továbbá a fiatalok fizikai és pszichés állapotának megőrzése is.

A fejlesztés módja:

- Mentális szinten tartás, fejlesztés
- Önállóságra nevelés
- Mozgásfejlesztés
- Munkára nevelés:
 - munkavégzési célú;
 - terápiás célú;
 - képességfejlesztő;
 - képzési célú.
- Szabadidő hasznos eltöltése
- Fizikai ellátás

- Pszichés gondozás

Alapelvek:

Alapelvek megegyeznek az Országos Fogyatékosügyi Program alapelveivel:

- A prevenció elve
- A fogyatékos személy családjával kapcsolatos törődés
- Az ellátást egyéni szükségletek alapján kell megtervezni
- A rászorultság, illetve a legsebezhetőbbek fokozottabb védelme
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának és az előnyben részesítés kötelezettsége
- A (speciális) jogok védelmének, valamint a támogatott döntéshozatal
- Az önrendelkezés
- A szubszidiaritás
- Az integráció
- A normalizáció
- A rehabilitáció elvének
- Az egyenlő esélyű hozzáférés
- Az egyetemes tervezés
- A semmit rólunk, nélkülünk

Érték:

ERKÖLCS: Tisztelet, őszinteség, tisztesség, igazságosság, példamutatás, empátia, normakövetés, egymás támogatása, a "másság" elfogadása és tisztelete, hagyománytisztelet, gondoskodás, törődés.

TELJESÍTMÉNY: Kiváló szakmai munkavégzés, tanulás, többiek fejlődésének támogatása, elismertség, presztízs, az elérhető legmagasabb életminőség támogatása.

SZABADSÁG: Önmegvalósítás, döntési lehetőség, rugalmas változatos munkavégzés a tartalmat és az időt illetően, szabad cselekvés és gondolkodás, munkaidő meghatározás.

FELFEDEZÉS: Tanulás, újdonságok keresése, kreativitás, fejlődési lehetőség, kapcsolatépítés, kommunikáció.

ÖRÖM: Jó csapatszellem, harmónia, biztonság, személyes sikerek.

Az intézmény szolgáltatásai, a törvény által meghatározottakon felül):

- táncterápia
- terápiás úszásoktatás
- terápiás lovaglás
- gyógytorna
- Kerékpár klub
- túrázás
- futball
- kézműves foglalkozások
- Máskép műhely
- Palota Média Műhely
- háztartási ismeretek
- főzés foglalkozás

Az alábbi szolgáltatásokat külső szolgáltatók által biztosítják, havonta klienseik egyéni igényei szerint, az ellenértéküket az igénybe vevő közvetlenül a szolgáltatónak téríti meg:

- gyögmasszázs
- pedikűr
- fodrász
- színház- és mozi látogatás
- terápiás lovaglás
- valamint az intézményen kívüli programok (nyaralás, kirándulás, múzeumlátogatás, stb.)

Szabadidős programjaink:

- sport nap
- Társasjáték klub
- Olvasó kör
- Varró klub
- Zene műhely
- Gombfoci klub
- Színezők kör

Rendszeres, minden évben megtartott rendezvények:

- farsang
- családi nap
- kulturális fesztivál
- film fesztivál
- kiállítás
- kirándulások
- tematikus táborok
- sport programok
- mikulás
- adventi ünnepség
- adventi koncert
- nyílt napok
- mediáció
- szülő klub
- szakmai napok

Foglalkoztatási habilitáció-rehabilitáció:

A szellemi, pszichikai, szociális funkciózavarok javítása az egyén igényeihez igazodva, vele való együttműködésben. Az intézményi jogviszonyban álló személy foglalkoztatását az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási tervben, valamint az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint az ellátott képességeire építve korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően mentális- és szocioterápiás foglalkozások, valamint fejlesztő foglalkoztatás keretében kell biztosítani.

Strukturált intézményi foglalkoztatási modell:

1. Szocioterápiás foglalkozások

- 1.1. Munkaterápia
- 1.2. Terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás

2. Fejlesztő foglalkoztatás

- 2.1. Fejlesztési jogviszony

- 2.2. Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszony

Szocioterápiás foglalkozások szervezése:

Célja az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása, fejlesztése. Formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és fizikai-, pszichés-, mentális állapotának, képességeinek megfelelően határozzák meg.

1.1. Munkaterápia:

Munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik a munkapszichológus szakértői véleménye alapján nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. Elsődleges célja a *munkaképesség fejlesztése* annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. Folyamatánál a terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat alkalmazzák. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi 4, heti 20 órát. Az intézményben megállapított munkaterápiára fordítható idő: napi 2,5 óra (9.00-11.30).

1.2. Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:

Célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is. Keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiák is szervezhetők. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. Az ellátottak részvétele önkéntes. Az önérvényesítésre nem képes, súlyosabban sérült ellátottak egyéni motivációjára nagy hangsúlyt kell fektetni. Az egyénre irányuló készségfejlesztő foglalkozások helyszínét a fejlesztő stúdió adja, mely biztosítja a megfelelő tárgyi és környezeti feltételeket. A foglalkozások kiscsoportos formája az azonos készségterületek fejlesztésére irányul az egyéni gondozási tervben meghatározott irányok szerint, gyógypedagógus irányításával.

Fejlesztő foglalkoztatás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/B.§(1) szerint meghatározott fejlesztő foglalkoztatás biztosítása. Melynek értelmében a *fejlesztő foglalkoztatás célja* a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre. *Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet* a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján a) közösségi alapellátást, b) támogató szolgáltatást, c) nappali ellátást, d) átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást, e) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, f) rehabilitációs intézményi ellátást, g) lakóotthoni ellátást vagy h) támogatott lakhatást vesz igénybe.

A fejlesztő foglalkoztatás bevezetésre kerülő jogviszony formái a 1993. évi III. tv. 99/C. § (1) alapján:

- *fejlesztési jogviszonyban*
- *az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történik.*

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

A fejlesztési jogviszony:

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony

- munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és
- fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalma:

- fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott – az egyéni szükségleteire tekintettel – egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,
- d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni. A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani – az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony:

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében történik, annak során

- 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható,
- az Mt. 192. § (2) bekezdésétől eltérően a munkaviszony a fejlesztő foglalkoztatás időtartamára meghosszabbítható,
- az Mt. VI. fejezete, 53. §-a, 94. §-a, 98. §-a, 100. §-a, 103. § (1)–(2) és (6) bekezdése, XV. fejezete – kivéve a 192. § (1) bekezdését és a 212. §-t –, a XVI., XVII. és XVIII. fejezete nem alkalmazható,
- a munkavállaló rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe,
- a napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg,
- ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- Az ellátott – a fiatal munkavállaló kivételével – havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ESZI intézményeivel, együttműködnek. Az idősellátás klubjaival, és a Fejlesztő Napközi Otthon rendezvényein részt vesznek, műsort adnak, szakmai tapasztalateserét tartanak a nappali ellátásról. A Családsegítő Szolgálatól is sok segítséget kapnak ellátottaik valamint családjaik, életvezetési és szociális problémáik megoldásában. A rendelkezésre álló szakképzett humánerőforrásra kölcsönösen számítunk a szakmai feladatok során. Rendszeresen igénybe veszik a módszertani intézmények, illetve az érdekképviseleti szervek szolgáltatásait.

A fenntartóval, a szakmai felügyelőkkel, képzési intézményekkel, ellenőrzési hivatalokkal, valamint az érdekvédelmi szervezetekkel napi kapcsolatot tartanak, telefonon, e-mailben, és személyes megkeresések formájában. A szakmai továbbképzéseket és konferenciákat rendszeresen látogatják. Szerződéses feltételekkel biztosítunk, hidroterápiás úszásoktatást. Együttműködési megállapodás formájában befogadjuk a közösségi munkát.

Adatok továbbítása kizárólag szükség esetén, szakmai célok megvalósítása érdekében történik, a Belső Adatvédelmi szabályzatban előírt módon, az adatvédelmi szabályok betartásával.

Az Egyesített Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona kizárólag azokat az adatokat továbbíthatja partnerei számára, amelyekhez az érintett előzetesen hozzájárult. Az Egyesített Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona egységvezetője, minden tőle elvárható módon megtesz annak érdekében, hogy érvényre juttassa az adatvédelem elveit és a célnak megfelelő, de a lehető legkevesebb adatot továbbítsa partnerei irányába.

Az Egyesített Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adattovábbításokon túl, az érintett felhatalmazása alapján és körében továbbíthat adatot, ezért a más számára történő, továbbá a felhatalmazáson kívül eső más adat továbbítása tilos.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek védelmével kapcsolatos szabályok:

Évente több alkalommal tartunk szülői értekezletet, igény szerint: szülőklubot, mediációt, problémamegbeszélő fórumokat, és lehetőséget biztosítunk az ellátott jogi képviselővel, valamint civil szervezetekkel való kapcsolattartásra.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége és fogadó órái a honlapon, valamint a faliújságon mindenki számára elérhető módon ki van függesztve.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülését az intézmény minden dolgozójának segítenie kell.

Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszával, jogorvoslati igényével 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.

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

Budapest, 2018. szeptember 12.

Szabóné Busi Juliánna
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
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, E-mail: eno-ujpalota@eszixv.hu

Fejlesztő Foglalkoztatás
Szakmai Program

2018-2021

A fejlesztő foglalkoztatás adatai:

A fenntartó neve: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
A fenntartó székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.
A foglalkoztató neve: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
A foglalkoztató székhelye: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Az intézmény (foglalkoztató) ágazati azonosítója: S0033158S0074180

Jelen szakmai program a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonában megvalósuló fejlesztő foglalkoztatás

programját tartalmazza.

A foglalkoztatási szakmai program elkészítésénél

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló jogszabályok voltak az irányadók.

I. Foglalkoztatási rehabilitáció-rehabilitáció:

A szellemi, pszichikai, szociális funkciózavarok javítása az egyén igényeihez igazodva, vele való együttműködésben.

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatását az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint az ellátott képességeire építve korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően mentális- és szocioterápiás foglalkozások valamint fejlesztő foglalkoztatás keretében kell biztosítani. Cél a külső foglalkoztatás, a munkaerő piaci integráció elérése.

Strukturált intézményi foglalkoztatási modell

1. Szocioterápiás foglalkozások

- 1.1. Munkaterápia
- 1.2. Terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás

2. Fejlesztő foglalkoztatás

- 2.1. Fejlesztési jogviszony
- 2.2. Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszony

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Célja az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása, fejlesztése. Formáit az ellátást igénybevevő életkorának és fizikai-, pszichés-, mentális állapotának, képességeinek megfelelően választjuk meg.

Munkaterápia

Munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik a szakértői vélemény (Szt. 99/B. par.),- ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a szociális foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. Elsődleges célja **a munkaképesség fejlesztése** annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre. Folyamatánál a terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat alkalmazzuk. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi 4, heti 20 órát. Az intézményben megállapított munkaterápiára fordítható idő: **napi 2,5 óra (9.00-11.30).**

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás

Célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is. Keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiák is szervezhetők. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. Az ellátottak részvétele önkéntes. Az

önérvényesítésre nem képes, súlyosabban sérült ellátottak egyéni motivációjára nagy hangsúlyt kell fektetni. Az egyénre irányuló készségfejlesztő foglalkozások helyszínét a fejlesztő stúdió adja, mely biztosítja a megfelelő tárgyi és környezeti feltételeket. A foglalkozások kics csoportos formája az azonos készségterületek fejlesztésére irányul az egyéni fejlesztési tervben meghatározott irányok szerint, gyógypedagógus irányításával.

II. Fejlesztő foglalkoztatás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/B.§(1) szerint meghatározott fejlesztő foglalkoztatás biztosítása. Melynek értelmében a **fejlesztő foglalkoztatás célja** a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre. **Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet** a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján a) közösségi alapellátást, b) támogató szolgáltatást, c) nappali ellátást, d) átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást, e) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, f) rehabilitációs intézményi ellátást, g) lakóotthoni ellátást vagy h) támogatott lakhatást vesz igénybe.

A fejlesztő foglalkoztatás bevezetésre kerülő jogviszony formái a 1993. évi III. tv. 99/C. § (1) alapján:

- *fejlesztési jogviszonyban*
- *az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történik.*

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

Az adatok védelme:

Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ÉNO egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Egészségügyi adat kezelését az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően végzi. Az ÉNO

egységvezetője és a képviselőjében eljáró munkatárs kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának minden dolgozója a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani. Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült. Hozzájárul, hogy az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Fejlesztési jogviszony:

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony

- munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és
- fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalma

- a) fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- b) a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott – az egyéni szükségleteire tekintettel – egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,
- d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni. A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani – az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony:

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében történik, annak során

- 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható,
- az Mt. 192. § (2) bekezdésétől eltérően a munkaviszony a fejlesztő foglalkoztatás időtartamára meghosszabbítható,
- az Mt. VI. fejezete, 53. §-a, 94. §-a, 98. §-a, 100. §-a, 103. § (1)–(2) és (6) bekezdése, XV. fejezete – kivéve a 192. § (1) bekezdését és a 212. §-t –, a XVI., XVII. és XVIII. fejezete nem alkalmazható,

- a munkavállaló rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe,
- a napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg,
- ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani,
- Az ellátott – a fiatal munkavállaló kivételével – havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

II/1.Végzett tevékenységek bemutatása, megnevezése, TEÁOR száma, rövid leírása:

Fejlesztési jogviszonyban végzett tevékenységek:

Fűszer-, aroma-, gyógynövény termesztése (TEÁOR 08: 01.28)

A tevékenység részletes leírása: talaj-előkészítés a téliesítésig bezárólag, vetés, ültetés, palántázás, öntözési feladatok, gyomtalanítási munkálatok, betakarítás, feldolgozás: szárítás, válogatás, termék előállítás, csomagolás, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, raktározási feladatok, takarítási feladatok.

Egyéb feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 08: 32.99)

A tevékenység részletes leírása:

Szivacsfeldolgozás: vágási, darabolási, aprítási munkálatok, mérés, csomagolás, raktározás, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási, anyagmozgatási feladatok.

Papíripari tevékenység: anyagválogatás, ragasztási, hajtogatási, préselési feladatok, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, minőség-ellenőrzés, takarítási, anyagmozgatási feladatok.

Gyümölcsaszalás: vásárlás, gyümölcs-előkészítés: válogatás, mosás, hámozás, aprítás, aszalás, csomagolás: csoportosítás, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat (balesetmentes, minőségi munkavégzés) mosogatás, takarítási és anyagmozgatási feladatok.

Csomagolás: válogatás, szárítás, aprítás, csoportosítás, adagolás, mérés, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási és anyagmozgatási feladatok.

Ajándéktárgy készítés: pácolás, festés, lakkozás, csiszolás, ragasztás, veretek szerelése, díszítés.

Divatékszer gyártása (TEÁOR 08: 32.13)

A tevékenység részletes leírása: minták kiválasztása, alapanyag-válogatás és előkészítés (szín, forma, anyag szerinti válogatás, csoportosítás), fűzés, végek eldolgozása, kiegészítő elemek felhelyezése (kapocs, akasztó), csomagolás, címkézés, csoportosítás, szakszerű eszközhasználat (balesetmentes, minőségi munkavégzés), tárolási feladatok.

Egyéb kerámiatermék gyártása (TEÁOR 08: 23.49)

A tevékenység részletes leírása: az alapanyag beszerzése, az agyag áztatása, a terem és az eszközök előkészítése, az alapanyag kiadagolása, gyúrás, formázás, korongozás, szárítás, sorjázás, kemence bepakolása, kiegészítés, kemence kipakolása, a kiegészített termék sorjázása, díszítése, fűzése, mázazása, szakszerű eszközhasználat, takarítás.

Csomagolás (TEÁOR 08: 82.92)

A tevékenység részletes leírása: anyagválogatás, méretre vágás, hajtogatás, ragasztás, illesztés, préselés, kötöző anyagok válogatása, kötözés, fűzés, minőség ellenőrzés, szakszerű eszközhasználat, rendszerezés, tárolás, takarítás.

Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban végzett tevékenységek:

Általános épülettakarítás (TEÁOR 08: 81.21)

A tevékenység részletes leírása: helyiségek tisztántartása: portörölés, söprés, porszívózás, felmosás, szekrények, polcok rendezése, ajtók, ablakok lemosása, viráglocsolás, konyhai edények rendezése, terítés, mosás előkészítés, teregetés, vasalás, munkaeszközök rendben tartása, karbantartása, szakszerű eszközhasználat / balesetmentes minőségi munkavégzés

Egyéb feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 08: 32.99)

A tevékenység részletes leírása:

Szivacsfeldolgozás: vágási, darabolási, aprítási munkálatok, mérés, csomagolás, raktározás, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási, anyagmozgatási feladatok.

Papíripari tevékenység: anyagválogatás, ragasztási, hajtogatási, préselési feladatok, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, minőség-ellenőrzés, takarítási, anyagmozgatási feladatok.

Gyümölcsaszalás: vásárlás, gyümölcs-előkészítés: válogatás, mosás, hámozás, aprítás, aszalás, csomagolás: csoportosítás, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat (balesetmentes, minőségi munkavégzés) mosogatás, takarítási és anyagmozgatási feladatok.

Csomagolás: válogatás, szárítás, aprítás, csoportosítás, adagolás, mérés, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási és anyagmozgatási feladatok.

Zöldterület-kezelés (TEÁOR 08: 81.30)

A tevékenység részletes leírása: járdák, utak tisztántartása: seprés, szemétygyűjtés, hó eltakarítása, avargyűjtés, gyomtalanítás, a fű- és a virágágyások gondozása, vetés, ültetés, palántázás, öntözés, szakszerű eszközhasználat, szerszámok rendben tartása, megfelelő tárolása, karbantartása.

Tésztafélék gyártása (TEÁOR 08: 10.73)

A tevékenység részletes leírása: a higiéniai szabályok betartása, az alapanyagok és az eszközök előkészítése, mérés, gyúrás, formázás, nyújtás, vágás, szárítás, mérés, csomagolás, címkézés, raktározás, mosogatás, felmosás, fertőtlenítés, takarítás.

Piaci kiskereskedelem (TEÁOR 08: 47.89)

A tevékenység részletes leírása: az áru előkészítése, árazás, csomagolás, rendszerezés, szállítás, rakodás, az áru kísérése, kipakolás, az árusítóhely felállítása, berendezése, árak feltüntetése, árusítás, tájékoztatás, nyugta írás, pénzkezelés, a készletek ellenőrzése, a megmaradt áru összepakolása, a bevétel és a nyugtatomb megfelelő kezelése, az árusítóhely összepakolása, a visszaszállítás segítése, a megmaradt áru raktározása.

II/2. Az intézményi foglalkoztatás tárgyi feltételei:

Az Egyesített Szociális Intézmény 2016 tavasz óta a székhelyén látja el a fogyatékos nappali ellátást úgy, hogy az **Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona** az épületen belül kialakított, önállóan használt, **900 nm-es** épületrészen került elhelyezésre. Az ÉNO 2003-ban költözött a Bp. XV. Árendás köz 4-6. sz. alá. Az elmúlt évben jelentős alapterület-bővítés tette lehetővé a szolgáltatásfejlesztést.

A foglalkoztatás tárgyi feltételei a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendeletben előírtak szerint biztosítottak. Valamennyi műhely megfelel a hatályos munka-és balesetvédelmi, tűzrendészeti jogszabályoknak, valamint a higiéniai előírásoknak, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételei adottak. Intézményünk rendelkezik a jogszabályok által előírt szabályzatokkal, mint például a foglalkoztatást kiemelten érintő munkavédelmi, tűzvédelmi, szabályzatokkal. Rendszeresen biztosítunk balesetvédelmi oktatást. A szociális helyiségek, öltözők, pihenő-melegedő helyek, tisztálkodó és mellékhelyiségek biztosítottak. A munka jellegének megfelelő védőfelszerelésekkel, munkaruhával a foglalkoztatásban résztvevők rendelkeznek. Érvényes általános és munkaadói felelősségbiztosításunk van.

Műhelyeink:**Tésztafélék gyártása (TEÁOR 08: 10.73)**

- *Száraztészták készítő Csoport*

Helyiség mérete: mosdó és WC-8nm, öltöző és fertőtlenítő-5nm, nyersanyag raktár-6nm, gyártási terület-36 nm, mosogató helyiség:-8nm, Készáru raktár-15nm.

Berendezések, munkaeszközök: rozsdamentes asztalok, szárító polcok, nagyteljesítményű dagasztógép, tésztaanyújtó- és vágó gépek, mérleg, kézi szerszámok, infralámpák, dagasztó edények és konyhai textíliák.

Egyéb kerámiatermék gyártása (TEÁOR 08: 23.49)- *Keramikus Csoport*

Helyiség mérete:36 nm

Berendezések, munkaeszközök: nagy teljesítményű égető kemence (az égetéshez szükséges kellekekkel), kézi- és gépi korongok, formák, polcok, asztalok, székek.**Divatékszer gyártása (TEÁOR 08: 32.13)**- *Gyöngyfűző csoport*

Helyiség mérete: 20 nm.

Berendezések, munkaeszközök: asztal, szék, helyi világítás, polcok, tároló dobozok, kéziszerszámok.**Csomagolás (TEÁOR 08: 82.92)**- *Csomagoló csoport*

Helyiség mérete:36 nm

Berendezések, munkaeszközök: asztalok, székek, polcok, tároló dobozok, vágógép, lamináló gép, hő prés, bögre prés, varrógép, számítógép, ollók, egyszerű kézi szerszámok biztosítják a munkavégzés feltételeit.**Általános épülettakarítás (TEÁOR 08: 81.21)**- *Takarító Kiegészítő Csoport*Terület: A fejlesztő foglalkoztatásra használt helyiségekEszközök: takarító kocsik, porszívók, vasaló, vasalóállvány, takarítógép, mosógép, szárítógép, elektromos ablaktisztítók, takarító eszközök.**Egyéb feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 08: 32.99)**- *Ajándéktárgy készítő csoport*

Helyiség mérete:36nm

Berendezések, munkaeszközök: Asztalok, székek, polcok, szekrények, tároló dobozok, festő szerszámok, kézi szerszámok, dekopír fűrész, elektromos fűrő, elektromos csavarhúzó, sizzix vágó-és domborító gép, hajszárítók.

Valamennyi műhelyünk az elmúlt években felújításra került és klímatisztított.

Fűszer-, aroma-, gyógynövény termesztése (TEÁOR 08: 01.28), Zöldterület-kezelés (TEÁOR 08: 81.30)- *Kertészeti kiegészítő csoport*Terület: Az intézmény közel 3000 nm-es kertjeEszközök: Kerti szerszámok (ásó, kapa, gereblye, lapát, lombseprű, ültető) talajlazító, fűszellőztető, fűnyíró, metszőollók, fűrészek, talicska, szerszámkészlet.**Piaci kiskereskedelem (TEÁOR 08: 47.89)**- *Értékesítő Csoport*Terület: Árusítási helyszínekEszközök: árusító sátor, mobil székek és asztal, szállító dobozok, molnár kocsik, kézikocsi, bevásárló kocsik, csomagoló eszközök, molinók, installációs eszközök biztosítottak.**II/3. A fejlesztő foglalkoztatásba bevont csoportok száma, létszáma, jellemzői:**A fejlesztő foglalkoztatás célcsoportja a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény Értelmi fogyatékosok Napközi Otthonában **intézményi jogviszony keretében nappali ellátást igénybe vevő** ellátottak.Ellátottaink azok a XV. kerületben lakóhellyel rendelkező, **középfokban értelmileg akadályozottak**, akik elmúltak 16 évesek, felvételüket törvényes képviselőjük (hozzátartozójuk) kérte, és a hatályban lévő jogszabályi feltételeknek megfelelnek.

A főváros XV. kerülete kiemelt figyelmet fordít a fogyatékkal élő emberek életminőségének javítására, társadalmi integrációjukra és a valós esélyegyenlőség megteremtésére. A születéstől elérhető a kerületben a korai fejlesztési lehetőségek, integrált bölcsődei és óvodai csoportok működnek. A Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakközépiskola, Szakiskola és Fejlesztő

Nevelés - Oktatást Végző Iskola egészen a szakmaszerzésig biztosít oktatási lehetőséget. A fogyatékkal élők munkavállalási esélyeit teremti meg, akkreditált formában a Palota-15 NKft. A középfokban értelmi sérültek számára az ESZI- Értelmi fogyatékosok Napközi Otthona biztosít nappali ellátást és foglalkoztatást. A halmozottan sérültek számára a Fejlesztő Gondozó Központban elérhető az oktatás és a nappali ellátás. Az ESZI Család és Gyermejkölési Központja számos segítő szolgáltatást és szociális étkezést kínál a rászorulóknak. A Területi Gondozás szolgálja a fogyatékkal élők igényeinek kielégítését is. A kerület vezetése határozott szándékát fejezte ki, a támogatott lakhatás megteremtéséhez, melyhez jelenleg keresi a forrás lehetőségeket. Rendezvényein figyelmet fordít a fogyatékkal élők bevonási lehetőségeire, a lakosság érzékenyítésére. Bemutatóeseményeket és rendszeres megjelenési lehetőséget biztosít a helyi médiában, az Életképek újságban, az Önkormányzat honlapján. Kiemelt kerületi rendezvény az Ablak a Világra SpeciArt Kulturális fesztivál, mely a fővárosban egyedül álló kezdeményezés, és idén V. alkalommal kerül megrendezésre. Az Önkormányzat támogatja a pályázati források keresését a fejlesztő foglalkoztatás szakmai feltételeinek megalapozásához, továbbfejlesztéséhez. A Zsókavár utcai város-rehabilitációs projekt III. ütemében, felnőttképzési anyagot dolgoztunk ki, „*Felnőtt korú értelmi fogyatékosokkal élők nappali ellátása*” címmel, amit szakmai nap és workshop keretében mutattunk be az érdeklődő szakembereknek, hozzátartozóknak és kerületi lakosoknak. A tananyag külön fejezetet szentel a fogyatékkal élők foglalkoztatásának.

Ezen szolgáltatások lehetővé teszik a fogyatékkal élő emberek jövőkép tervezését, az inkluzív társadalom kialakítását. Mindezek elismeréseként, *2016-ban az Önkormányzat Befogadó Település díjban részesült.*

Az engedélyezett férőhelyszám: 32 fő.

Az 1993.évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 99/B.§. szerinti fejlesztő foglalkoztatást **Mt. szerinti határozott idejű jogviszonyban 7 fő számára, fejlesztési jogviszonyban 20 fő számára, összesen maximum 24 fő számára kívánjuk biztosítani.** A nappali ellátás sajátosságaiból adódóan, klientúránk folyamatosan változik. Új belépők érkeznek, a családi körülmények változásával, sokszínű a kimeneti palettánk is. Vonatkozik ez a tartós bentlakást nyújtó szolgáltatásformák igénybevételére és a foglalkoztatási lehetőségekre is. Fejlesztéseink eredményeként-foglalkoztatás tekintetében -, törekszünk ellátottaink védett, akkreditált, munkahelyen történő elhelyezésére vagy a nyílt munkaerő-piacra történő kivezetésre. Ezért *szükséges az engedélyezett férőhelyszámra (32 főre) megkérni a foglalkoztatási engedélyt,* hiszen a foglalkoztatásba bevonható személyek száma a képességek heterogenitásán túl, a fentiek tekintetében is folyamatosan változó.

A fejlesztő foglalkoztatás létszám normáit az alábbiak szerint biztosítjuk:

1 fő intézményvezető, aki egyben a nappali ellátás egységvezetője. Munkaköri leírásába bekerül a fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó feladatellátás.

A fejlesztő foglalkoztatásban, mivel a foglalkoztatottak száma nem haladja meg a 25 főt, 1 főt alkalmazunk segítőként, teljes munkaidőben. Feladatait törvényi szabályozásnak megfelelően határozzuk meg. Szükség esetén a nappali ellátásban segítőként alkalmazott dolgozók is segítik a klienseink munkavégzését. A szolgáltatás sajátosságaiból adódóan-nappali ellátás-feladatai közé tartozik a törvényes képviselőkkel, gondnokokkal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás, kiemelt figyelmet kell fordítani a munkamotiváció fenntartására és a munkaidők pontos betarttatására.

A segítő feladatai:

- irányítja a foglalkozást;
- szervezi a munkavégzést;
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését;
- megtervezi a napi tevékenységet;
- vezeti a foglalkoztatási naplót és az előírt nyilvántartásokat;
- összesíti a **nyilvántartásokat, elszámolásokat;**
- részt vesz a foglalkozási **foglalkoztatási terv** kialakításában;
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira;

- előkészíti a bérszámfejtés dokumentációját, a szükséges egyeztetést elvégzi;
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt;
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás **értékesítési tervét**;
- **kapcsolatot tart a beszállítókkal**;
- **előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését**;
- **javaslatot tesz** az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira;
- szervezi a foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.

A segítőnek ismernie kell az értelmileg akadályozott emberek segítésének módszereit, alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie egyéni képességeik, személyiségvonásaik tekintetében. Ehhez viszonyítottan következő elvárások mellett kell segítséget nyújtania az egyénre szabott munkamozzanatok, folyamatok elsajátításához. Alkalmaznia kell a gyógypedagógiában használatos pedagógiai módszereket (bemutatás, magyarázat, együtt-cselekvés, minta nyújtása, megbeszélés, értékelés, stb.), következetesen követnie kell a módszeresen meghatározott „lépcsőkön” keresztülvezető tanulási folyamatot. Pozitív szemléletet, hatékony konfliktuskezelő készséget kell ötvöznie a folyamatos motiváció biztosítása mellett. A végzendő munkatevékenységre vonatkozóan teljes körű ismerettel kell rendelkezni, melyre való felkészítés a technológia átadásakor megtörténik.

II/4. Fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikája, a munkafolyamat és az azt támogató fejlesztés kapcsolatának bemutatása:

A foglalkoztatási rehabilitáció-rehabilitáció az intézmény szakmai programja alapján, azzal összhangban, az egyéni gondozási tervben, valamint az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint történik. Az intézmény szakmai programja elsősorban azokat a fizikai, mentális, pszichés, és szociális képességek fejlesztését tűzte ki célul, melyek a munkavégzéshez szükségesek. A foglalkoztatás ezen, képességekre, ismeretekre építve, azokat kiegészítve, az ellátottak korához, fizikai és mentális állapotához igazodva, cselekvésbe ágyazottan mélyíti el a tanultakat.

Jelenleg rendelkezünk rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos munka-rehabilitációt javasoló szakvéleményekkel. Az ESZI szerződéses jogviszonyban alkalmaz foglalkozás-egészségügyi orvost, aki évente elvégzi a szükséges foglalkozás - egészségügyi vizsgálatokat és kiadja az alkalmassági véleményt. A jövőben tervezzük munka-, szervezetpszichológus alkalmazását.

Élni kívánunk a munkaidő keret kínálta lehetőségekkel a munkaidő meghatározásának tekintetében, a munkavállalók képességei függvényében. Telephelyünkön kívül, segítő mentor folyamatos kísérésével munkagyakorlati lehetőségeket kívánunk biztosítani külső helyszíneken a nyílt munkaerő-piac megismerése céljából. Ezen törekvésünk ösztönzi -, az arra alkalmas munkavállalók esetében a továbblépést a nyílt munkaerő-piacra.

A munkafolyamatok betanítását támogató fejlesztési területek, programok:

Alapelv: *A munkafolyamatba ágyazott ismeretszerzés és fejlesztés.*

Mentális szinten tartás, fejlesztés: A fejlesztés személyre szabottan, gyógypedagógusok irányításával történik egyéni vagy kiscsoportos formában.

Önállóságra nevelés: Szolgáltatásunk legfontosabb célkitűzése, mely a szakmai munka minden területén megvalósul. A fejlesztő foglalkoztatás szempontjából kiemelt feladatok: a munkával kapcsolatos motiváció fejlesztése, felelősségtudat kialakítása, a munkahelyi kommunikáció fejlesztése, önismeret fejlesztése, egyre nagyobb önállóság a közlekedésben, praktikus életvezetési ismeretek bővítése fejlesztéssel, a munkavégzéssel kapcsolatos alapvető munkaügyi ismeretek fejlesztése, minél több lehetőséget teremtünk az önálló munkavégzési képesség fejlesztésére.

Motorikus képességek fejlesztése: A mozgásos tevékenységek közvetlenül elősegítik az egészséges testi fejlődését, fizikai képességek megtartását és fejlesztését. Aktív részvétellel, a fizikai,- és pszichikai tulajdonságok együttes fejlesztését kívánjuk elérni. A nagymozgások-és a finom motorikus képességek fejlesztésének arányát az egyéni képességek szerint differenciáljuk.

Kiemelten figyelünk a *kondicionális képességek és a koordinációs képességek* fejlesztésére.

Mindezen képességek fejlesztésére a szolgáltatások széles szegmensét kínáljuk klienseink részére.

Szociális kompetenciák fejlesztése: Fő célkitűzésünk a társadalom által elvárt norma-és szokásrend megismertetése, értelmezése, elfogadtatása, alkalmazása. Intézményünk a tevékenységek, a megélt, átélt szituációk széles körét kínálja korrekciós és terápiás jelleggel. Ehhez térben és időben olyan helyszíneket rendelünk, amelyek a széles körű társadalmi gyakorlat megtapasztalását segítik, továbbá a felnőtt életben, a társas kapcsolatokban modellként szolgálhatnak. A tartalmat, a teljesítés elvárható szintjét, a tevékenység gyakorlásának helyszínét, idejét személyre szabottan, a képességeknek, az igényeknek és az aktuális fizikai- pszichés- és mentális állapotnak megfelelően alakítjuk. Figyelmet fordítunk az érzelmi élet gazdagítására, a baráti-és párkapcsolatokra, a kooperációs képesség fejlesztésére, egymás problémáinak kezelésére, a konfliktusmegoldó képesség fejlesztésére, a közösségi atmoszférára, az egyéni bánásmódra és megsegítésre.

Speciális kompetenciák fejlesztése

Munkaképességek, munkamagatartás: A munkavégzéshez szükséges kulcskompetenciák:

együttműködési készség, feladattudat, feladattartás, kitartás, csapatszellem, pontosság, kreativitás, önálló munkavégzés, felelősségtudat. A munkavégzéshez szükséges ismeretek: anyag-és eszközismeret, munka-és balesetvédelmi szabályok, alapvető munkaügyi ismeretek. A szakmai team kiemelt figyelmet fordít az ellátás minden területén ezen, képességek fejlesztésére.

Tánc terápiás jelleggel: A táncművészeti nevelés legfőbb célja az értelmi és testi nevelés, a jártasságok, készségek, képességek kialakításával, valamint a személyiségfejlesztés. A koreográfiák színpadra állításával, a rendezvényeken, fesztiválokon való részvétellel elősegítjük a társadalmi integrációt, továbbá az önismeret, önértékelés és az interperszonális kapcsolatok fejlődését. A művészet erejével a többségi társadalom érzékenyítése hatékony, nyitottá teszi az embereket a fogyatékkal élő emberek elfogadására. A mentális- és mozgásfejlesztésen, pszichés jólét megőrzésén túl, közvetve járul hozzá az eredményes értékesítés sikeréhez is.

Vizuális nevelés: A foglalkozás feladata a látás és a kéz összehangolásának kiművelése. Szakember irányításával nyílik lehetőség a vizuális megismerés, a befogadó és az alkotó képesség fejlesztésére, a képi kommunikáció módjainak, a közlés és kifejezés képi formáinak megismerésére. Bátorítjuk a személyes alkotói utakat. A foglalkozások célja továbbá, hogy a résztvevők érdeklődési körük szélesedésével feladataikat többféle anyag és eszköz használatával igyekezzenek megoldani. Az elkészült alkotásokat kiállításokon mutatjuk be, melynek keretében értékesítésre kerülnek azok a hő préseléses eljárással készült termékek, melyeken a kiállított művek köszönnek vissza.

Szocioterápiás foglalkoztatás: Akik a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételhez szükséges szakértői véleménnyel nem rendelkeznek, valamint az intézményvezető megítélése szerint nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre, szocioterápiás foglalkoztatásban részesülnek. A szocioterápiás foglalkozások formáit, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően választjuk meg, az egyéni gondozási tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások formái: munkaterápia, terápiás és készségfejlesztő foglalkozás, képzési célú foglalkozás. A munkaterápia célja az ellátott munkaképességének fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban történő részvételre.

A munkafolyamat és az azt támogató fejlesztés kapcsolata

Intézményünk többféle rehabilitációs szolgáltatást nyújt, melyekkel sokrétű támogatási lehetőséget biztosítunk az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és mentális képességeinek

megőrzésére, fejlesztésére, továbbá magasabb foglalkoztatási formába lépésre. A rehabilitációs szolgáltatásokat, fejlesztő foglalkozásokat team munka keretében szervezzük. A foglalkoztatás keretein belül modellt kívánunk mutatni az ellátottak számára a munka világában meglévő szabályokról, jogokról és kötelezettségekről, viselkedési kultúráról. A munkafeltételeket, a munkakörülményeket és az időbeosztást a valós munkaerő-piaci helyzethez igazodva alakítjuk ki. Hangsúlyt fektetünk a biztonságos munkakörnyezet kialakítására, a rendszeres munka- és balesetvédelmi oktatásra. A fizikai állóképesség megőrzését szolgálja a sokrétű mozgásfejlesztés (gyógyújszás, gyógytorna, terápiás lovaglás, kirándulás, kerékpározás) is.

Munkafolyamatok betanításának tematikája:

Motiváció

Munkatevékenység bemutatása

Munkafolyamat egyénre differenciált egységekre bontása

Munkafázisok megtanítása

Munkafolyamat kialakítása és rögzítése gyakorlással

Megerősítés, pontosítás, rögzítés

Folyamatos felügyelet, ellenőrzés, javítás, ösztönzés, pozitív visszajelzés

Az önálló munkavégzés készségének kialakítása

Tapasztalatok alapján további fejlesztési célok meghatározása: Személyiségfejlesztés, problémamegoldás, konfliktuskezelés

További fejlesztési célok meghatározása, egyéni gondozási terv, egyéni foglalkoztatási terv

Továbblépési lehetőségek keresése

TEÁOR szerinti gyártási tematikák:

Tésztafélék gyártása (TEÁOR 08: 10.73)

Tematika:

Motiváció

- felkészülés a tanulásra
- tanulásmódszertan
- csoportkohézió kialakítása
- személyiségfejlesztő módszerek, énkép erősítése

Munka-, tűz- és balesetvédelem

- védőfelszerelések használata
- kémiai kockázatok ismerete
- hulladékok szelektív gyűjtése és tárolása

Alapanyag és gyártásismeret

- felhasználható alapanyagok köre
- anyagismeret
- lisztek fajtái, kézi és gépi szerszámok
- termék ismeret, száraztészta fajták

Száraztészta készítés szakmai ismeretei

- gyártani kívánt száraztésztafajta kiválasztása
- anyagszükséglet számítás
- szükséges alapanyagok
- munkafolyamatok műveleti sorrendje
- hibafelismerés, javítható hibalehetőségek ismerete, javítás módja
- termékkála bővítése

Száraztészta készítésének szakmai gyakorlata

- minőségi követelmények megismerése
- tésztafajták megismerése

- a gyártás során használt eszközök berendezések, kezelésének, karbantartásának begyakorlása
- a kiválasztott térszafajta előállítási folyamatának pontos betartása
- késztermék mérésének, adagolásának, csomagolásának elsajátítása, gyakorlása

Általános épülettakarítás (TEÁOR 08: 81.21)

Zöldterület-kezelés (TEÁOR 08: 81.30)

Fűszer-, aroma-, gyógynövény termesztése (TEÁOR 08: 01.28)

Tematika:

Motiváció

- felkészülés a tanulásra
- tanulásmódszertan
- csoportkohézió kialakítása
- személyiségfejlesztő módszerek, énkép erősítése

Munka-, tűz- és balesetvédelem

- védőfelszerelések használata
- kémiai kockázatok ismerete
- hulladékok szelektív gyűjtése és tárolása

Szakmai alapismeretek

- növénycsaládok ismerete
- növényápolási alapismeretek
- kertészeti alapismeretek
- műszaki ismeretek és használati eszközök kezelése
- elemi gazdálkodási ismeretek
- tisztítószeres alapvető megismerése
- veszélyességi osztályba sorolás ismertetése

Szakmai gyakorlati ismeretek

- zöldterület kezelési ismeretek, parkfenntartás műveletei
- növénytermesztési alapismeretek
- alapanyag termesztés (fűszernövények, levendula)
- épülettakarítás folyamata, fázisai
- takarítási folyamatok megismerése és gyakorlása
- alapvető vegyszerismeret
- hibafelismerés, javítható hibalehetőségek ismerete, javítás módja

Egyéb feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 08: 32.99)

Csomagolás (TEÁOR 08: 82.92)

Divatékszer gyártása (TEÁOR 08: 32.13)

Egyéb kerámiatermék gyártása (TEÁOR 08: 23.49)

Tematika:

Motiváció

- felkészülés a tanulásra
- tanulásmódszertan
- csoportkohézió kialakítása
- személyiségfejlesztő módszerek, énkép erősítése

Munka-, tűz- és balesetvédelem

- védőfelszerelések használata
- kémiai kockázatok ismerete
- hulladékok szelektív gyűjtése és tárolása

Szakmai alapismeretek

- rajz, festés, mintázás, formaismeret
- vizuális látásmód fejlesztése, ízlésformálás

- dekorációs kézműves technikák megismerése
- anyagismeret, alapanyagok megismerése
- vizuális kultúra alapvető megismerése
- termékskála bővítése
- kreatív, innovatív termékfejlesztés
- manufakturális gyártás értéke

Szakmai gyakorlati ismeretek

- tervezés
- pontos, tervezés szerinti munkavégzés
- gyártási folyamat betartása
- minőségi követelmények betartása
- kreatív ötletek folyamatba építése
- eszközök és gépek megismerése, használata, karbantartása, tárolása
- hibafelismerés, javítható hibalehetőségek ismerete, javítás módja
- készáru csomagolása, raktározása

Piaci kiskereskedelem (TEÁOR 08: 47.89)

Tematika:

Motiváció

- felkészülés a tanulásra
- tanulásmódszertan
- csoportkohézió kialakítása
- személyiségfejlesztő módszerek, énkép erősítése

Munka-, tűz- és balesetvédelem

- alkalmazkodás a változó környezethez
- közlekedési szabályok betartása
- árumozgatás, árumozgatás szabályainak ismerete
- installáció kialakításának fázisai
- hulladékok szelektív gyűjtése és tárolása

Szakmai alapismeretek

- áruismeret
- kommunikációs formák, viselkedési szabályok
- termékismertetés
- rendeltetésszerű használati utasítás
- árufeltöltés, standrendezés
- alapvető pénzkezelési ismeretek

Szakmai gyakorlati ismeretek

- árumozgatás folyamatának ismerete
- biztonságos árucsomagolás
- installáció berendezése
- árusítás folyamata, gyakorlása
- eladó- vevő szerep gyakorlása, kommunikációs csatornák használata
- alapvető eladói ismeretek
- hibafelismerés, javítható hibalehetőségek ismerete, javítás módja

Egyéni foglalkoztatási terv: A rendelkezéseknek megfelelő előírás szerint, a kliens és törvényes képviselőjének, hozzátartozójának bevonásával a szakmai team együttes munkájával egyénre szabottan, differenciáltan készül, betartva a fejlesztő foglalkoztatás célkitűzéseit. A munkavállaló fizikai-, mentális-, pszichés-, állapota által meghatározottan jelöli ki a fejlesztési célokat, a munkavégzéshez szükséges tudás, képességek, készségek, kompetenciák kialakítását, megőrzését, fejlesztését. Javaslatot ad a konkrét munkavégzésre, hangsúlyosan meghatározza a továbblépési lehetőségeket. Állapotváltozás esetén és a vonatkozó rendelkezések szerint kerül felülvizsgálatra.

Ösztönzési rendszer: Jelenleg működő formája, a havi a teljesítményértékelés, kiscsoportos és egyéni formában. A kiemelkedően teljesítő dolgozókat munkajutalomban részesítjük. Lehetőséget biztosítunk képzésükre, tapasztalatcserével egybekötött kirándulást szervezünk számunkra üzemekbe, gyárakba. Bővítve ezzel, szakmai ismereteiket, munkatapasztalatukat, továbbá betekintést nyernek a nyílt munkaerő-piac kínálatába. További feladatunknak tekintjük, ennek az ösztönzési rendszernek a továbbfejlesztését, megfelelő forrás esetén, kialakítjuk a teljesítmény értékelés eredményeire épülő, differenciált személyi bérezést.

Továbblépési és fejlődési lehetőség:

Minden embernek terveit, céljai vannak. A felnőtt tartalmas élet feltétele a munkavégzés, mely a megélhetéshez szükséges anyagi javakat és emberi tartást biztosítja. A munkaképesség megőrzése érdekében ezért, a fejlesztő foglalkoztatás szereplőinek lehetővé kell tenni, hogy folyamatosan tanulhassanak, fejlődhessenek. Ehhez biztosítjuk az egyes foglalkoztatási formákon belüli egyre jobb teljesítmény elérésének feltételeit, a magasabb szintű foglalkozási formába való előre lépés lehetőségét a védett, akkreditált, vagy integrált munkahelyre, továbbá a nyílt munkaerő piacra. Ennek érdekében kiemelten támogatjuk a továbbtanulási, képzési- és szakmaszerzési törekvéseket

II/5. A foglalkoztatás során készített termékeket, azok hasznosítása, illetve szolgáltatás jellegű tevékenység esetén a munkavégzés jellege:

Termékeink:

Decoupage- és vintage technikával díszített áru: teafilter tartó doboz, zsebkendő tartó, irattartó, névjegytartó, levéltartó, tolltartó, szemüvegtok, különböző méretű ajándék dobozok, tányér alátétek, pohár alátétek, órák, szalvétatartók, ékszeres dobozok, noteszek, naplók, hűtő mágnesek, telefonszűrők, kopogtatók, asztaldíszek, dekorációs termékek. Fa, fém és üveg alapanyagokkal dolgozunk. Termékeink manufakturális jelleggel készült egyedi darabok.

Textil termékek: párnák, huzatfogók. Nyári szezonban elsősorban kerti párnák, téli szezonban díszpárnák készítése történik.

Aprított szivacs: az elkészült termék töltőanyagként kerül felhasználásra abban a kárpitos műhelyben, amely az alapanyagot biztosítja.

Dekorációs aszilvánok: kisszériás kiserelésben kerülnek értékesítésre, kézműves alapanyagként és virágkötészeti kellékként.

Csomagoló tasakok: díszcsomagolás céljából készült, egyedi mintázatú és különféle méretezésű papíráru.

Száraztészta félék: Kézi technikával készült, prémium minőségű száraztészta, saját recept és technológia alapján. Piaci igényeknek megfelelően, cérna metélt, vastagmetélt, lebbencs és lasagne tészta formájában.

Gyógynövény termékek: Különböző méretű, egyedi vevőigényeket is kiszolgáló, csokrok, illatpárnák, relax párnák készítése.

Hő préselési technikával készült: Pólók, szatyrok, kendők, bögrék, feliratozása és dekorálása. Megrendelői igény szerint, saját fotók, reklám anyagok, promóciós anyagok alapján. Prémium termékeink saját tervezés szerint, a vizuális műhelyben alkotó tehetséges klienseink művészi értékű munkáinak felhasználásával történnek.

Kerámia termékek: Szappantartók, gyertya- és mécsesstartók, díszművek, tálkák.

Kisszériás termékek, natúr illetve mázas kivitelben.

Divatékszerek: Egyedi tervezésű, az aktuális trendet követő gyöngysorok, fülbevalók, karkötők, hajcsatok.

Fűszer-, aroma- és gyógynövény termesztés: Levendula, kakukkfű, kapor, majoránna, petrezselyem termesztés. Fűszercsokor és dekorációs illatcsokrok kötése.

Valamennyi termékünk előállításánál nagy gondot fordítunk a körültekintő tervezésre, a kézműves, manufakturális gyártás módjára, az esztétikai értékteremtésre és a piaci igényekre. Folyamatosan keressük az innovációs lehetőségeket a termékfejlesztés tekintetében.

Értékesítés: A fejlesztő foglalkoztatás során elkészült, piacképes termékek értékesítése

árkalkuláció alapján történik. Fenti termékeinket piaci kiskereskedelem keretében vásárokon, rendezvényeken, fesztiválokon, közintézményekben árusítjuk. A fenntartó Önkormányzat reprezentációs ajándéknak vásárolja meg termékeinket. Szolgálja továbbá az intézményi rendezvényeken térítésmentesen előadók, továbbá a szakmai munkát kiemelten támogató szervezetek jutalmazását.

Szolgáltatásaink:

Zöldterület kezelés: Az intézmény kertjének fenntartása, gondozása, a fű és a virágágyások ápolása. Levelek és avar gyűjtése, hó eltakarítás. Kertészeti szolgáltatás. A munkavégzés kiegészítő jelleggel történik az intézmény kertészeti feladatait ellátó szakemberek tanácsai és kérése mentén, a foglalkoztatásban segítőként alkalmazott szakdolgozó irányításával. Kiemelt szerepe van a fizikai-és pszichés egészség megtartásában, az állóképesség fejlesztésében. Alapvető elméleti ismeretek oktatására is sor kerül a munkavégzést megelőzően és új munkafolyamatok elsajátítása során.

Épület takarítás: Takarítás- és háztartási textilmosása. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó műhelyek takarítása. A térszaműhely terítőinek, szárító vásznainak, konyharuháinak és a foglalkoztatás során használt textilek, törölközők mosása. A takarítási tevékenység tehermentesíti az intézmény technikai dolgozóinak munkáját. A takarító munkacsoport a foglalkoztatásban segítőként alkalmazott szakdolgozó irányítása és felügyelete alatt, az egység takarító munkatársaival egyeztetve végzi a műhelyek takarítását. Alapvető vegyszerismereti tudás és háztartási gépek, eszközök használatának ismerete szükséges a munkavégzéshez.

Valamennyi tevékenységünk esetében kiemelt figyelmet fordítunk *a munka - és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi szabályok* megismerésére, az elsajátítottak megerősítésére, ismétlésére és betartására.

A marketing tevékenység: az értékesítés sikerének feltétele. A munkaerő piaci integráció alapvető eleme, olyan termelési kínálat (áru, szolgáltatás) előállítása, melyhez kereslet (piac) kapcsolódik. A foglalkoztatási tevékenység folyamatosan igazítható az aktuális kereslethez. A kézi munkával előállított, kreatív tevékenységekhez kapcsolódó termékek piaca széles körű, egyre több egyéni vállalkozó üzleti tevékenysége épül az egyedi termékek értékesítésére. A szolgáltatások területén a megbízható, minőségi munkát végző munkaerő versenyképes. A fejlesztő foglalkoztatás alapvető célkitűzése eladható, a piaci igényekhez következetesen, mobilan igazodó tevékenységre épülő termékek előállítása, kiváló minőségű, egyedi igényeket kiszolgáló szolgáltatás biztosítása, reális áron.

A marketing tevékenység főbb lépései: piackutatás; versenytárs-elemzés; SWOT analízis logikáját követő helyzetértékelés; az előállítandó termék, szolgáltatás paramétereinek meghatározása; magas minőségű, és kellő mennyiségű termék előállítása, illetve szolgáltatás nyújtása. A reklám és az értékesítés megszervezése; az innovációs pontok megtalálása; termék, illetve szolgáltatásfejlesztés. Protokoll kidolgozása, eredményességi mutatók elemzése.

Marketing célunk olyan termékskálának és szolgáltatásnak a megvalósítása, mely: anyagában, kínálatában, technikájában, minőségében, reális áron, méltó versenytársa lesz a piaci szereplőknek.

Tagjai vagyunk a Segítő Vásárlás programnak: A program olyan minőségi magyar termékekre kívánja felhívni a figyelmet, amelyeket megváltozott munkaképességű emberek készítenek. Az ilyen termékek megvásárlása a megváltozott munkaképességű emberek munkahelyeinek megőrzését és új munkahelyek teremtését támogatja. A Segítő Vásárlás program a legalább 30%-ban megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató szervezetek piaci megjelenését támogatja a Segítő Vásárlás logó használatával. Célja a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatása, az általuk készített termékek piacképesebbé tétele.

Tapasztalataink szerint, a védjegy minőségi és származási garanciát jelent a vevők számára, szívesebben vásárolják a védjeggyel ellátott termékeket. A program keretében lehetőségünk nyílt konzultációra marketing szakemberekkel tevékenységünk fejlesztésére, továbbá képző-és iparművészekkel termékfejlesztés megvalósítására. Hozzájárult értékesítési kapcsolataink bővítéséhez, szakmai együttműködések kialakításához.

II/6. Tevékenységből származó termékek felhasználása, várható eredményesség, árbevétel, valamint az árbevétel felhasználása:

Termékeinket piaci kiskereskedelem keretében értékesítjük, valamint reprezentációs ajándékként használjuk fel.

Tervezett árbevételünk évente összesen: 800.000Ft.

Szolgáltatások eredményessége:

Szolgáltatásaink kiegészítik az intézményben működő szolgáltatásokat, melynek eredményeként a humán erőforrások gazdaságosabban hasznosíthatóak. A szolgáltatás keretében végzett munka megtakarítást eredményez az intézmény bér jellegű kiadásainak tekintetében.

Az árbevétel felhasználása: Az árbevételt visszaforgatjuk a foglalkoztatás fejlesztésére.

A bevételek visszaforgatása:

- Vásárolás szállítási költségeinek fedezése
- Munka-és védőruha beszerzése
- Munkafolyamatok betanítására szakemberek megbízása
- Továbbképzési lehetőségek biztosítása
- Szakképesítés, szakmaszerzés támogatása
- Innovatív kézműves technikák tanfolyami költségeinek fedezete
- Korszerű munkaeszközök beszerzése
- Műhelyfejlesztések, beruházások

II/7. Szolgáltatás kapcsolódása más (szociális és egyéb) szolgáltatásokkal, szervezetekkel a fenntartók közötti együttműködés módja:

Az Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) kapcsolati hálója:

Fenntartóval, felügyeleti szervekkel: A Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának vezetőivel és munkatársaival: a szakmai működéssel és gazdálkodással összefüggő feladatok során való együttműködés. Gazdasági és Működtetési Központ, a gazdálkodással és épületműködtetéssel összefüggő feladatok teljesítése során. Társintézmények, társszolgáltatók, rendvédelmi szervek, pártfogói felügyelet, egyházak, civilek, önkéntesek vezetőivel, szociális ügyintézőivel: jelzőrendszer működtetése, együttműködés kialakítása, új szolgáltatások indítása, napi aktuális feladatok elvégzése, tapasztalatcsere. Magyar Államkincstár, SZGYF, BFKH Szociális és Gyámhivatala: az ellenőrzéseket végző szervekkel folyamatos az együttműködés ill. a konzultáció a hatályos jogszabályok szerinti működés megvalósítása tekintetében. BFKH IV. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztály munkatársaival a kerületi tartós munkanélküliek ellátása kapcsán a szervezettel való hatékony együttműködés érdekében.

Szociális ágazatban: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársaival való együttműködés: szakmai szolgáltatások szervezése, módszertani kérdések egyeztetése. Szakmai munkakapcsolat a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel.

Egészségügy területéről: Fővárosi kórházak szociális munkásaival, elsősorban a szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatban, valamint a jelzőrendszeri kapcsolattartás céljából.

A kerület háziorvosaival, szakorvosaival.

Oktatás területéről: Kiemelten fontos az együttműködés a KLIK Budapest XV. ker. Tankerülettel, azon belül a Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakközépiskola, Szakiskola és Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolával. A kerületi és fővárosi közoktatási intézményekkel a közösségi munka megszervezése, önkéntes munkára diákok fogadása. Elsősorban szakirányú - szociális közép- és felsőoktatási intézmények - terepgyakorlatra hallgatók fogadása.

Egyéb együttműködések: Szociális és Rehabilitációs Alapítvány, Csokonai Kulturális és Sportközpont: művelődési, kulturális kapcsolatok tárházát nyújtja a XV. kerület. Az itt kialakított munkakapcsolatok segítik a szociális szolgáltatások bemutatását a tágabb környezet irányába. RÉPSZOLG NKft., Palota-15 NKft., a hajléktalanok, megváltozott munkaképességűek

foglalkoztatását elősegítő programok közös szervezése. Tartalmas kapcsolat alakult ki a kerületi különböző vallási felekezetek vezetőivel és önkénteseivel. Folyamatos a kapcsolat a kortárssegítőkkal, a civil szervezetekkel.

Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona kapcsolati hálójája:

Együttműködés társintézményekkel:

Budapesti Nappali ellátások, ESZI egységei: Fejlesztő Gondozó Központ, **Család- és Gyermekjóléti Központ, Területi Gondozás, SZGYF intézményei.**

Együttműködések a foglalkoztatás és az értékesítés tekintetében: Evangélikus Egyház, Palota-15 Nonprofit Kft., Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola, László Gyula Gimnázium és Általános Iskola, Bethlen Gábor Közlekedési és Közgazdasági Szakközépiskola, Újpalotai Vásárcsarnok, XV. kerületi Egészségügyi Intézmények.

Bp. Főv. XV. Ker. Önkormányzat: rendeletek, ingyenes értékesítési lehetőségek biztosítása

A XV. kerületi Közösségi Házak: ingyenes értékesítési lehetőségek biztosítása, Csomópont Tehetséggondozó: ingyenes értékesítési lehetőségek biztosítása, MSMME: rendeletek, ingyenes értékesítési lehetőségek biztosítása, Budaörsi Virágpiac, Budai Zsibvásár: ingyenes értékesítési lehetőségek biztosítása, Nagy Budapesti Kulturzsibi, Dürer kert, Gozdsu Udvar, Horváth Mihály fesztiválszervező: ingyenes értékesítési lehetőségek biztosítása, Hársvölgyi Zoltán kárpitos műhelye, Nagybani Virág Piac.

Együttműködés a civil szervezetekkel, egyházzal, érdekvédelmi szervezettel:

ÉFOÉSZ, Kézenfogva Alapítvány, Salva Vita Alapítvány, MSMME, MSMKE, Boldog Salkaházi Sára Plébánia.

Kapcsolat a képző intézményekkel:

Terepintézménye az ELTE BGGYTF karának, valamint a szociális munkás és a szociális ápológondozó szakképzéseknek, folyamatosan biztosítanak közösségi szolgálatot középiskolások számára, akik a foglalkoztatás tekintetében önkéntesként jelennek meg.

Adatok továbbítása kizárólag szükség esetén, szakmai célok megvalósítása érdekében történik, a Belső Adatvédelmi Szabályzatában előírt módon, az adatvédelmi szabályok betartásával. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona kizárólag azokat az adatokat továbbíthatja partnerei számára, amelyekhez az érintett előzetesen hozzájárult. Az ÉNO egységvezetője, minden tőle elvárható módon megtesz annak érdekében, hogy érvényre juttassa az adatvédelem elveit és a célnak megfelelő, de a lehető legkevesebb adatot továbbítsa partnerei irányába. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adattovábbításokon túl, az érintett felhatalmazása alapján és körében továbbíthat adatot, ezért a más számára történő, továbbá a felhatalmazáson kívül eső más adat továbbítása tilos.

II/8. Egyéb, fejlesztő foglalkozás szempontjából releváns körülmény, feltétel:

A Fejlesztő foglalkoztatást a piaci igények felmérését követően az alábbi tevékenységekkel szeretnénk tovább bővíteni:

1. Kenyér, friss pékáru gyártása TEÁOR 08: 10.71

Tevékenység: A kerületünkben működő Pajtás Étterem választékát szeretnénk bővíteni egyszerű sütemények készítésével.

2. Éttermi mozgó vendéglátás TEÁOR 08: 56.10

Tevékenység: Kerületünkben elkezdődött a szociális városközpont kialakítása, melynek már átadott, emblematikus eleme a Spirálház. Ebben az épületben kapott helyett, a Pajtás Étterem, ami a szociális étkeztetés biztosítása mellett, valamennyi kerületi lakos számára étkezési lehetőséget kínál, méltányos áron. Ezzel az étteremmel együttműködve szeretnénk „Re-Hab-Café” néven kávéházat működtetni, mely tevékenységhez kérnénk engedélyt.

3. Előadó-művészet TEÁOR 08: 90.01

Tevékenység: Egységünkben 2005-től működik a Figura táncsoport, melynek évente legalább 30 fellépése van. Táncpedagógus irányításával történik a koreográfiák készítése. Táncosaink napi 2 órát gyakorolnak. A csoport működtetése komoly háttérmunkával jár: jelmeztár rendben tartása,

ruhák mosása, vasalása, javítása, átalakítása, varrása, a jelmezek összeomagolása, lábbelik tisztítása, sámfázása, eltárolása.

Képzések klienseink munkaerő-piaci esélyeinek javítására:

Salva Vita Alapítvány

IMHGY: Intézményi Munkahelyi Gyakorlat (elméleti és gyakorlati képzés)

Együttműködő gyakorlati helyek: Fővárosi növény-, és Állatkert, McDonald's, Inter-Fa Kft., C&A Mode Kft., Pólus Hotel, Rákospalotai Köztemető, Rákospalota-Újvárosi Református Egyházközség

Esőemberekért Alapítvány és Bárka Alapítvány

Általános képzés, *Munkára felkészítő, életpálya építő* program autista és értelmi fogyatékos felnőttek számára

Zsóka utcai város-rehabilitációs projekt II. ESZA típusú tevékenység-mini projekt-Foglalkoztatást Segítő Program:

A szocioterápiás foglalkoztatás feltételeinek megteremtése a munkaerőpiacról kiszorult értelmi fogyatékos kliensek számára: Tanúsítványt adó *gyógynövénytermelő képzés*

Képző Intézmény: Magyar Gyula Kertészeti szakközépiskola és Szakiskola.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Szabóné Busi Juliánna
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
egységvezető

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

**Szakmai Program
2018-2021**

Tartalomjegyzék

Bevezetés

Szolgáltatás célja, feladata

- célja
- feladata
- a megvalósítani kívánt program bemutatása
- létrejövő kapacitások
- nyújtott szolgáltatási elemek
- tevékenységek leírása
- más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A feladatellátás szakmai tartalma, alapelvei, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek védelmével kapcsolatos szabályok

Bevezetés

A Fejlesztő Gondozó Központ, a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményének (továbbiakban: ESZI) szervezeti egysége, mely szakmailag önálló.

Az ESZI jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az ESZI integrált intézményei szakmailag önállóak.

Működésének jogszabályi alapja a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

A működés feltételeiről a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és az önkormányzat helyi szabályozása rendelkezik. Intézményünk súlyosan, halmozottan sérült gyermekek, fiatal felnőttek és felnőttek számára biztosít állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást fogyatékosok nappali intézménye keretein belül.

Szolgáltatás célja, feladata

Célja:

- emberi alapszükségletek kielégítése,
- képessé tenni az igénybe vevőket szűkebb és tágabb környezetük egyre bővülő megismerésére, valamint ezzel kapcsolatban a dologi világhoz való hozzáférés biztosítása,
- képessé tenni az igénybe vevőket saját életük mindennapi élményeinek megélésére és az ezekben való egyre tevékenyebb részvételre,
- kölcsönös szociális interakciók biztosítása az egyszerű társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, ezek révén a társadalmi integráció elősegítése,
- önrendelkezés elismerése, a gyerekkor és a felnőtt kor megélésének biztosítása, a szülőkről való leválás segítése,
- az életúttal együtt járó más típusú ellátási formára való felkészítés,
- olyan képesség- és készségfejlesztő szolgáltatás biztosítása, amelyek segítenek a családoknak kapcsolati háló építésében, hogy ne csak egy szűk körre legyen utalva a fogyatékos személy,
- támogatói hálóval történő együttműködés kialakítása.

Feladata:

Az intézménynek elsődleges és alapvető feladata a fogyatékossgal élő emberek hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása.

Az Intézmény törekszik a személy centrikus, magas színvonalú, folyamatosan megújulni képes működés megvalósítására, különös hangsúlyt fektetve az egyéni bánásmódra, a fogyatékossg típusának és súlyossági fokának megfelelő, differenciált fejlesztő eljárások alkalmazására:

- a családban már kialakított szokások, jelzések, megszerzett képességek, készségek, elsajátított tudásanyag feltérképezése és a gondozottak számára a nappali intézményi létben való lehetőség szerinti beépítése és fejlesztése,
- a gondozottak életkorának, szükségleteinek és a fogyatékossg struktúrájának megfelelő nevelés, fejlesztés, egyéni fejlesztési tervek alapján,
- elemi szintű ismeretek elsajátíttatása szűkebb és tágabb környezetünk jelenségeiről,
- olyan környezet biztosítása, ami a gondozottak testi, értelmi és szociális képességeit segít kibontakoztatni,

- a kommunikáció egyénenként változó lehetőségeink feltérképezése, a gondozottak állandó ösztönzése a számukra lehetséges önkifejezési módok tudatos alkalmazására, gyakorlására, AAK kommunikációs eszközök alkalmazása,
- a gondozottak mozgásállapotának lehetőség szerinti javítása, szinten tartása, a meglévő funkciók állandó fejlesztése, szinten tartása az önállóan kivitelezhető mozgások adta lehetőségek folyamatos kihasználása,
- a szociális készségek, társas kapcsolatok, elemi magatartásformák megismertetése, énkép, önismeret kialakulásának elősegítése,
- a szabadidős és játéktevékenységben való aktív részvétel elősegítése,
- szoros kapcsolattartás a szülőkkel, a szülő-gyerek kapcsolat segítése érdekében, a szülők szakmai segítése, tehermentesítése,
- modern technikák, állapothoz alkalmazkodó terápiák bevezetése, alkalmazása fejlesztő gondozás folyamatos biztosítása,
- új ellátási formák megismerése, adaptálása,
- A személyes adatok tekintetében az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozzák azok véletlen elvesztését, jogtalan megsemmisülését, jogosulatlan hozzáférését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását, jogosulatlan terjesztését. Az egészségügyi adatok tekintetében fokozottan törekszik a bizalmasság és naprakészség elvének érvényesülésére.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

Az intézmény a személyes gondoskodás keretein belül, alapellátást nyújt az igénybevevők számára. Biztosítja a szomatikus- mentális- egészségi állapotuknak megfelelő személyre szabott ellátást, empatis környezetben.

Létrejövő kapacitások:

Engedélyezett férőhelyek száma: 36 fő

Az intézmény nyitvatartási rendje: hétfőtől csütörtökig reggel 7 órától délután 17 óráig, pénteken reggel 7 órától 16 óráig.

Az intézmény az ellátást 6 csoportban végzi, a tanköteles korúak korcsoportonkénti, a felnőtt csoportok képességek szerinti megoszlásban szerveződnek.

Tanköteles korúak:

- Csillag csoport (11-18 éves): 6 fő,
- Nap csoport (18-23 éves): 5 fő,

Felnőtt korúak (aktivitás, képesség szerinti csoportosítás)

- Szivárvány csoport: 6 fő,
- Plútó csoport: 6 fő,
- Lajka csoport: 7 fő,
- Bányafelhő csoport: 6 fő.

A Fejlesztő Gondozó Központ engedélyezett dolgozói létszáma 23,5 fő:

1 fő	egységvezető,
4 fő	terápiás munkatárs/ konduktor
13.5 fő	gondozó
4 fő	technikai dolgozó,
1 fő	segítő

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítések:

5 fő	felsőfokú,
6,5 fő	gyógypedagógiai asszisztens,
6 fő	szociális ápoló gondozó

Nyújtott szolgáltatási elemek

Tanácsadás:

- segítség hivatalos ügyek intézésében,
- kapcsolattartás, együttműködés érdekképviseleti szervezetekkel,
- kerületi társintézményekkel való kapcsolattartás és közös munka,
- szülőklub facilitálása,
- mindennapi életvitelt megkönnyítő praktikus, tapasztalatokon alapuló tanácsok megosztása a családokkal.

Készségfejlesztés:

- kisbuszos kirándulások szervezése,
- a tágabb környezet megismerését segítő fejlesztő tevékenységek biztosítása (vásárlás, fagyizás, koncert, tábor, évszakhoz, ünnepekhez kapcsolódó tevékenységek).

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- segédeszközök felírása, méretvétel, elkészítés folyamatának követése,
- szakorvosi vizsgálat szervezése az intézményben (ortopéd, bőrgyógyász, fogász),
- szűrővizsgálatok szervezése helyben,
- testi higiéne, toalette tréning, öltözés-vetkőzés biztosítás a fejlesztő gondozás keretein belül,
- igény szerinti vagy alkalmi gyógyszerelés bonyolítása,
- az ellátott egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítás,
- igény szerinti kísérés megszervezése.

Étkeztetés:

- napi háromszori étkezés biztosítása helyben fogyasztással: reggeli, meleg ebéd, uzsonna,
- az étkezéshez szükséges - speciális igényből fakadó – eszközök, előkészített ételek biztosítása,
- az étkezés helyszínének egyénre szabása,
- az ellátottak igény szerinti megejtetése.

Esetkezelés:

- információs pult működtetése,
- ügyintézés segítése nyomtatással, internetes kapcsolat biztosításával, nyomtatványok beszerzésével,
- segédeszköz kölcsönzés,
- telefonos kapcsolattartás az ügyintézőkkel,
- kapcsolati háló feltérképezése,
- közösségépítés szülőklubok szervezésével,
- professzionális segítőkkel való összekapcsolás,
- jövőkép tervezés intézménylátogatások szervezésével.

Felügyelet:

- irányított szabadidős tevékenységek lebonyolítása (bowling, boccia, ping-pong, trambulín, dramatizálás, báb, stb.),

- napirendbe beépített szakszerű felügyelet biztosítása az intézményi tartózkodás egész idejére,
- az ellátott speciális igényeinek megfelelő pozicionálás megteremtése rögzítő hevederekkel, speciális székekkel, babzsákokkal, elektromos emelő használatával.

Gondozás:

- fejlesztő gondozás folyamatos biztosítása,
- valamennyi dolgozó részvétele a gondozási tevékenységekben,
- a gondozási szükséglet tartalmi összetételének egyénenkénti meghatározása,
- az ellátott személy egyéniségének, igényeinek, sajátosságainak folyamatos figyelembevétele a gondozási tevékenységek során.

Közösségi fejlesztés:

- honlap tartalmának folyamatos frissítése, aktuális információk megjelenítése,
- ESZI telephelyeinek programjain való részvétel,
- kerületi programokban, rendezvényeken való aktív részvétel, kerületi rendezvény szervezése (Speciális Bowling Vándorkupa Bajnokság),
- társintézmények programjain való aktív részvétel,
- középiskolai közösségi szolgálat terepintézményi helyszíne vagyunk,
- középiskolai és felsőoktatási intézmények gyakorlati helyszíne vagyunk.

Pedagógiai segítségnyújtás:

- az igénybe vevők felkészítése, hogy életközegükben szociális integrálódásuk eredményes legyen,
- védő-integráló segítségnyújtás az emberhez méltó élet megéléséért,
- alapvető emberi értékek, viselkedési formák, praktikus ismeretek elsajátításának közvetítése,
- személyiségük sokoldalú fejlesztése,
- oldott, nyugodt légkör megteremtése, amelyben az igénybe vevő és a segítő egyaránt jól érzi magát,
- általános pedagógiai módszerek alkalmazása: kölcsönös bizalom, elfogadás, egyéni sajátosságok figyelembevétele, következetesség, követelés (a helyes formák megkövetelése, a helytelen formák gátlása), serkentés (bízgatás, helyeslés, ígéret, jutalom, dicséret), meggyőzés (példa, értelmi meggyőzés bizonyos fokig, cselekedetek összehasonlítása, megbeszélés), gyakorlás, szoktatás (hozzászoktatás, alkalmazkodó szoktatás, átszoktatás, leszoktatás).

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

- a fogyatékos személyek Egyéni Fejlesztési Tervének elkészítése, amely terv az igénybe vevő személyről készített gyógypedagógiai, egészségi és mentális állapotra vonatkozó jellemzés, mely tartalmazza az egyénre szabott bánásmód leírását és az önellátási képesség fejlesztését.
- az ellátott állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, ennek érdekében a fejlesztési tervek, félévente történő felülvizsgálata,
- a fogyatékoság milyenségének és súlyossági fokának megfelelő differenciált fejlesztőeljárások alkalmazására,
- részletesen lásd.: A feladatellátás szakmai tartalma, alapelvei, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége cím alatt.

Tevékenységek leírása

Súlyosan, halmozottan sérült gyerekek, fiatalok és felnőttek napközbeni ellátása.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ESZI integrált intézményei szakmailag önállóak. Egymás mellett működő szervezeti egységei a következők:

- Területi Gondozás,
- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona,
- Fejlesztő Gondozó Központ.

- Család-és Gyermekjóléti Központ

A szervezeti egységek által nyújtott ellátások átjárhatóak, a párhuzamos ellátás elkerülése érdekében az egységek szoros szakmai együttműködésben látják el feladatukat.

- Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzattal (kapcsolatunk együttműködő, részben hivatalos, részben, pedig támogató, segítő jellegű).
- A Budapest Főváros XV. kerületében működő oktatási, nevelési, egészségügyi, művelődési intézményekkel (elsősorban a Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakközépiskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola),
- Szakmai szervezetekkel,
- a Fővárosban működő Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal,
- társintézményekkel a főváros és az ország számos pontján,
- MAGYE súlyosan és halmozottan fogyatékos személyekkel foglalkozó szakosztályával,
- módszertani szervezetekkel,
- Civil szervezetekkel,
- szakmai és érdekképviselői tevékenységet folytató alapítványokkal, szervezetekkel,
- Gondoskodás Gyermekünkért Alapítvánnyal szoros együttműködés,
- rehabilitációs és gyógyászati segédeszközöket gyártó és forgalmazó cégekkel.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A súlyos és halmozott fogyatékoság az egész élet során fennálló állapot, amelyre jellemző, hogy a testi struktúrák károsodása következtében a speciálisan humán funkciók - mint a kommunikáció, a beszéd, a mozgás, az értelem és az érzékelés-észlelés - minimálisan két területén súlyos vagy legsúlyosabb mértékű zavar mutatható ki. Ennek következtében az érintett személy pszichofizikai teljesítményei extrém mértékben eltérnek az átlagtól, így tevékenységeiben erősen akadályozottá válik, és társadalmi részvételében jelentősen korlátozott lehet. A súlyos és halmozott fogyatékoság hátterében rendszerint a korai életszakaszban bekövetkező, a központi idegrendszert érintő komplex károsodás áll. A fogyatékoságok a legkülönbözőbb kombinációkban és súlyossági fokozatokban, esetleg eltérő időben jelenhetnek meg. (32/2012 (X.8.) EMMI rendelet). Ezért a súlyos, halmozottan fogyatékoság pedagógiai következményei meghatározzák intézményünk céljait, feladatait, alkalmazott alapelveit és szakmai programját.

A súlyosan és halmozottan sérült gyermekek és felnőttek napközbeni ellátása ma még nincs megoldva Magyarországon. Budapesten a XV. kerületben (6 éves kortól, felső korhatár nincs) és a XI. kerületben (3 éves kortól 18 éves korig) működik olyan nappali ellátást nyújtó intézmény, ahol súlyosan halmozottan sérült embereket látnak el. Ezért szükséges, hogy továbbra is ellássunk más kerületben, illetve a Budapest agglomerációjában élő, családokban nevelkedő súlyosan halmozottan sérült gyerekeket, felnőtteket. Az ellátottak intézménybe szállításáról a szülők saját gépkocsival vagy a támogató szolgálat igénybevételével gondoskodnak.

Az ellátottak lakóhely szerinti megoszlása:

Tanköteles korúak		Felnőttek Település Pest megye: 3 fő		Összesen Pest megye
		Csörög	1 fő	3fő
		Dunakeszi	1 fő	
		Örbottyán	1 fő	
Budapest: 11 fő		Budapest: 21 fő		Budapest 33 fő
IV. kerület	1	IV. ker.	4	5
		VII. ker.	1	1
		X. ker.	1	1
XIII. kerület	1	XIII.	1	2
XIV. kerület	1	XIV. ker.	3	4
XV. kerület	6	XV. ker.	9	15
XVI. kerület	1	XVI. ker.	2	3
XVIII. kerület	1			1
		XIX. ker.	1	1

Gondozottaink nemek és életkor szerinti csoportosítása:

Tankötelezettek				Felnőttek			
Életkor	Férfi	Nő	Összesen	Életkor	Férfi	Nő	Összesen
	6	6	11		11	13	25
				20	1		1
				24	1	3	4
				25	1	4	5
11		1	1	26		1	1
14	1		1				
18	1	1	2	32	2	1	3
19	3	1	4	34	1		1
				35	1	2	3
21	1	1	2	36	1		1
22		1	1	37		1	1
				38	1	2	3
				41	1	1	2

Az intézmény ellátottjainak kórformák szerinti megoszlása:

Diagnózis	Tanköteles korúak (6-23 éves korig)	Felnőttek (23 éves kortól)	összesen
Cerebrális paresis (nem tisztázott eredetű,tetraparesis spastica,hemiparesis)	7	17	24
Corpus callosum dysgenesia	1		1
Williems szindróma (CP)	1		1
Cri du chat szindróma	1		1
Angelman szindróma		1	1
Rett szindróma	1	2	3
Down szindróma	1	1	2
Pszichiátriai kórképpel együtt járó értelmi akadályozottság		1	1
Súlyos értelmi akadályozottsággal járó egyéb kórképek		2	2
Összesen	12	24	36

A feladatellátás szakmai tartalma, alapelvei, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A személyes adatok kezelésének jogalapja az igénybe vevő/ igénybe vevő törvényes képviselőjének önkéntes, előzetes, megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása. A szükséges személyes adatok az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletével ("GDPR") összhangban álló Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye Belső Adatvédelmi Szabályzata szerint kerülnek kezelésre.

Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ kiemelten fontosnak tartja, egyben elkötelezett az iránt, hogy az igénybe vevő/ igénybe vevő törvényes képviselője által rendelkezésére bocsátott személyes adatokat, egészségügyi adatokat és egyéb különleges személyes adatokat védelemben részesítse, és az érintettek információs önrendelkezési jogát és magánszféráját tiszteletben tartsa. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ az elvárható intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen, vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen.

Alkalmazott alapelvek:

- kommunikáció és interakció elve,
- differenciálás és individualizáció elve,
- komplexitás és személyiségközpontúság elve,
- kooperáció elve,
- normalizáció és participáció elve,
- általános, módszertani és szakmai alapelvek a súlyosan és halmozottan fogyatékos emberek fejlesztéséhez, neveléséhez:
 1. cselekvéses tanulás,
 2. kommunikációs beágyazottság,
 3. kis lépésekben haladás,
 4. folyamatos motiváció,
 5. optimális mértékű segítségnyújtás,
 6. differenciálás (szervezésnél, megvalósításnál),
 7. ismétlés,
 8. állandóság,
 9. megfelelő testhelyzet kialakítása és megfelelő segédeszközök alkalmazása,
 10. szakemberek szoros együttműködése,
 11. szülőkkel való állandó információcsere.

A csoportos foglalkozások rendjéről általában:

- minden gondozott mozgásos szakember javaslatai alapján pozícionálva helyezkedik el a foglalkozás céljának megfelelő helyszínen (asztal, szőnyeg),
- a foglalkozás mindig az adott foglalkozást jelző dallal, mondókéval, tárgybemutatásával kezdődik, miközben el is mondjuk, mi fog történni az adott foglalkozáson,
- felsoroljuk a foglalkozásokon jelenlévőket (gondozott, segítő),
- minden foglalkozás befejezése előtt elpakolunk, rendet rakunk,
- a foglalkozásokat búcsú dallal zárjuk, a fejlesztő iskolai időszak végét búcsú körrel.

Az egyéni foglalkozások rendjéről általában (mozgásnevelés, snoezelen terápia, hidromasszázs):

Minden igénybe vevőnek saját egyéni fejlesztési terve van, amit a csoportban dolgozó szakemberek közösen állítanak össze, a szülővel egyeztetve. Az itt meghatározott célok és feladatok minden az igénybe vevővel foglalkozó munkatárs munkáját alapvetően meghatározzák. Legfőbb célja az igénybe vevő életminőségének javítása, jó közérzetének megteremtése, valamint elősegítése. Továbbá:

- az igénybe vevők egyéni fejlesztési tervét minden év szeptemberében kell elkészíteni (szülővel való konzultáció a terv elkészítését megelőzően hosszú távú célok meghatározása),
- a fejlesztési tervet (a tanév rendjéhez alkalmazkodva) félévkor, év végén, és szükség esetén bármikor felülvizsgálja a szakember team,
- az egyéni fejlesztési terv konkrét tartalma:
 1. személyi adatok,
 2. diagnózis,
 3. jelen állapot röviden,
 4. hosszú távú célok,
 5. rövid távú fejlesztési célok,
 6. feladatok meghatározása az egyes fejlesztési területek szerint.

Az egyéni foglalkozásokon a szakember és az igénybe vevő intim, védett helyzetben vannak, ahol a közös munka és egymás alapos megismerése a leginkább lehetséges.

A kommunikáció – mint fejlesztési terület – fokozott figyelmet kap ezeken a foglalkozásokon, hiszen a gondozott kommunikációs jelzéseit ilyen körülmények között könnyebb észrevenni, megfigyelni és megerősíteni. Az egyéni fejlesztések keretében elsősorban új kommunikációs jelzések kialakítása, megerősítése zajlik, minden igénybe vevő esetében a maga képességei szerint.

A foglalkozások tartalmazhatnak más fejlesztési elemeket is, de szoros kapcsolatban a kommunikációval. Ez a helyzet lehetőséget ad a gondozott számára, hogy ellazuljon, kellemes, megnyugtató ingereket kapjon.

Az egyes foglalkozások anyagát az igénybe vevők aktuális állapota, hangulata, ráhangolódási képessége és érdeklődése is nagymértékben befolyásolja.

A foglalkozásoknak állandó részei, jelzései, rituáléi vannak. Az itt begyakorolt jelzéseket ki kell vinni a csoportba.

Csoportok napirendje (órarend):

Időpont (hétfőtől péntekig)	Csoportos foglalkozás	Egyéni foglalkozás
7.00.-8.00.	Ügyelet	
8.00.-9.00.	Reggeli és önkiszolgálás	Egyéni mozgásfejlesztés
9.00.-9.30.	Reggeli torna	• Egyéni mozgásfejlesztés
9.30.- 9.50	Nyitókör	• Kád/Snoezelen • Egyéni mozgásfejlesztés
9.50.-10.00.	Szünet	
10.00.-12.00.	Kiscsoportos foglalkozások	• Kád/Snoezelen • Egyéni mozgásfejlesztés
12.00.-13.00.	Ebéd és önkiszolgálás	
13.00.-14.00.	Csendes pihenő	• Egyéni mozgásfejlesztés
14.00.-15.00.	Csoportos foglalkozás	• Kád/Snoezelen
15.00.-17.00.	Uzsonna Önkiszolgálás Délutáni ügyelet	• Kád/Snoezelen

Alkalmazott terápia, eljárások

Az egyes terápiai eljárásokat folyamatosan aktualizáljuk, mindig alkalmazkodva az esetlegesen megváltozott igényekhez, lehetőségekhez, a felmerülő szakmai kérdések, problémák megoldásához. Folyamatosan tájékozódunk az ellátotti körünkben alkalmazható újabb és újabb terápiai lehetőségekről. A terápia alkalmazása a kollégák megfelelő felkészítése (továbbképzés, tanfolyam) után kerül bevezetésre.

- *egyéni és csoportos mozgásfejlesztés,*

A mozgás, mozgás az élet és az egészség egyik fontos összetevője. A mozgás nagymértékben segíti az észlelést, a tapasztalatszerzést, alapját képezi a magasabb gondolkodási funkcióknak. A beszédképtelen emberek esetében az alternatív kommunikációhoz is szükség van a mozgás valamilyen formájára. Az aktivitás, a tevékenykedés, az önállóság is szoros összefüggésben van a mozgásos képességekkel. A mozgásfejlesztést intézményünkben egymással együttműködve, orvosi segítséggel, szomatopedagógus, konduktor végzi. A halmozottan fogyatékos, mozgáskorlátozott emberek egyéni mozgásfejlesztése komplex rehabilitációs feladatrendszer. A sérült területek halmozódása miatt a mozgásfejlesztés nem csak a motoriumra terjed ki, hanem az érzékszervek fejlesztésének területeit is magában foglalja, és a mindennapos tevékenységekhez szükséges mozgásformákat is. A gondozottak jövőjét illetően, nélkülözhetetlen a mozgásfejlesztés megelőző és kompenzáló funkciója a másodlagosan kialakuló elváltozásokat (keringési problémák, szervi betegségek, stb.) tekintve, illetve állapotromlásuk megakadályozásában is.

- *egyéni kommunikáció központú fejlesztés,*

Olyan egyénre szabott augmentatív és alternatív kommunikációs módszereket alkalmazunk ezeken a foglalkozásokon, amelyek csökkentik vagy kiküszöbölik a sérült kommunikáció okozta érzelmi, intellektuális és szociális hátrányokat. A felhasznált eszközök olyan jeleket, rajzokat, képeket, gesztusokat, fotókat tartalmaznak, amelyek alkalmazkodnak az ellátott intellektuális szintjéhez, mozgásképességéhez, környezetéhez, igényeihez. (Gesztusnyelv)

- *egyéni és csoportos snoezelen terápia, fényterápia (biopton lámpás kezelés, színterápiával),*

A módszer koncepciójának középpontjában a szomatikus, vibrációs, vesztibuláris, akusztikus, vizuális, orális, taktilis, kinesztetikus terület fejlesztése áll. Az emberi kapcsolatok kialakításának, a kapcsolatteremtésnek számtalan konstruktív módja lehetséges. Mivel a súlyos, halmozott sérüléssel élő emberek számára ez a folyamat gyakran nehezített, problémákkal tüzdelte, a kommunikációs csatornák mindegyike nem használható eredményesen. Egy ősi kommunikációs csatorna, a testi érintkezés az, ami igazán lehetőséget kínál megközelíthetőségükre. Ez, a gyakran, csak testközeli ingerekre reagáló, halmozottan fogyatékosok számára is hozzáférhető, az érzelmek közvetítésének legalkalmasabb eszköze. Az eljárás az érzékelés, észlelés stimulálását helyezi a középpontba, ami alapját képezi a magasabb kognitív funkciók alapjai megteremtésének. A felkínált ingereken keresztül az egyén új, pozitív tapasztalatokat gyűjthet, oldja az eljárás a fogyatékos személy feszültségét, s nem elhanyagolható szerepe, hogy kellemes ingereket, élményeket nyújtson a részt vevőknek. Az érzékelés, észlelés fejlesztése így elsődleges feladatként értelmezhető a halmozottan fogyatékos igénybe vevőknél. Cél magának az érzékelésnek az aktivizálása, miközben az „ingeranyagnak” csak abból a szempontból van jelentősége, hogy megfelel-e az adott érzékelési modalitásnak.

- *hidromasszázs terápia,*

A víz felhajtóereje okán már önmagában is enyhíti a testsúly által ízületekre nehezedő nyomást, ez a tény igénybe vevőink kóros ízületi struktúráira pozitívan hat.

A hidromasszázs nem más, mint a víz és a levegő megfelelő összhangjával elért, vérkeringést fokozó masszáz. A hidromasszázs lényege a kád oldalába szerelt fűvókákon keresztül áramló intenzív vízszugár. Az erős vízszugár nemcsak a test külső felületét mozgatja meg, hanem a bőr alatti szöveteket, izmokat is masszírozza. A hidromasszázs ellazít, enyhíti az ízületi és izomfájdalmakat, serkenti az érrendszeren belüli mikrokeringést. Olyan mozgásformák válnak kivitelezhetővé a vízben igénybe vevőink számára, ami szárazföldön nem megvalósítható. Ez jelentős motiváló hatással bír számukra. A mozgásfejlesztés területén minden ellátottunk számára elérhető.

- *„állat asszisztált” terápia (kutya)*

Azokat a foglalkozásokat tekintjük állatasszisztáltnak, melyek során egy vagy több állat társaságában zajlanak adott foglalkozások. A foglalkozás elsődleges célja, hogy mindenki jól érezze magát, ennek érdekében a konkrét program és időtartam a pillanatnyi igényeknek megfelelően változtatható. Az állatasszisztált terápia a foglalkozások azon csoportját jelöli, amikor egy adott csoporttal előre rögzített feltételekkel és időtartamig dolgozunk úgy, hogy az állattal való gyakorlatok szerves részét képezik a csoport vezetője által kidolgozott terápiás foglalkozásnak. Ilyen lehet például egy játék foglalkozás, ahol a kutya a gyakorlás és feladatmegoldás során jelenlétével motivál, illetve enyhíti a szorongást.

- *Zene bázisú terápiák, módszerek (Soundbeam, Színeskotta, Hangterápia)*

Elsődleges célunk a fent említett eljárásokkal az élményhez juttatás, illetve új szabadidős tevékenység megismertetése, a mindennapokba történő beépítése, ami tovább segítheti a szociális integrációt.

A Soundbeam egy fizikai kontaktus nélkül megszólaltatható zenei terápiás, közvetítő eszköz, amelynek segítségével a fizikailag vagy mentálisan (súlyosan) sérült egyének kifejezővé, kommunikatívává válnak a zene és a hangok hatására. Nagyszerűsége két tényezõn alapul: a szenzorok érzékenysége lehetővé teszi, hogy a mozgásképtelen, vagy csak minimális mozdulatokra képes emberek is egyedül tudjanak "zenélni", másrészt az elektronikus technológia széles hangszerválasztékával a Soundbeam helyettesítheti az ellátottak számára elérhetetlennek tűnõ hangszereket is. Ez az eszköz felbecsülhetetlen igénybe vevõink körében, ahol a szellemi tevékenységek elsajátítása - a tanulási folyamat - nap, mint nap nehézségeket okoz. A foglalkozások során olyan élményhez jutnak az igénybe vevõk, mintha egy sajátos zenekar tagjai lennének. Úgy tudnak zenélni, hogy hozzá sem érnek a hangszerhez.

A színeskotta-módszer nem igényel komplex gondolkodást, még a színek nevének ismeretét sem, csak a színek azonosításának képességét. A módszer a hagyományos kottát úgy egyszerűsítette le, hogy a hangok magasságát színek, a hangok hosszúságát körök jelzik, minden hangot szín jelöl, és ezek a színek ismétlődnek meg a hangszereken is. Az énekléssel, hangszerjátékkal igénybe vevõk átélhetik a zenélés örömeit.

Az alkalmazott hangterápia fogyatékos személyeknek szól, akiknek nagy szükségük van a nyugodt harmonikus energiákra. Segítséget jelenthet számukra a tibeti hangtálakkal, gonggal és egyéb, hangterápiás eszközökkel történõ játékos foglalkozás és relaxáció a mindennapi szituációk megélésében, azok értelmezésében. A foglalkozáson sajátélmény és tanulás egysége valósul meg, ötvözi a hangok zsigerekig ható rendezõ hatását és a relaxációs-képzõ technikák tudatos használatát. Olyan módszerrel ismerkedik meg a résztvevõ, amely a fogyatékosok számára is közel hozza a hangterápiás és önismereti-relaxációs technikák élményét.

- *Kert, mint terápia*

A zöld környezet nem csupán szociális és pszichológiai előnyökkel jár, hanem pozitív hatást gyakorol a testi egészségre is. Ezeket a szempontokat figyelembe véve intézményünk is

fontosnak tartja, hogy kellemes környezetet biztosítsunk igénybe vevőink számára, és minél jobban képesek legyünk közelebb vinni hozzájuk a természet csodáit. Kertünk létrehozásával és gondozásával fő törekvésünk, hogy ezáltal megismerkedhessenek újfajta ingerekkel, és ki tudjanak zökkeni a hétköznapi, megszokott világukból, így színesítve mindennapjaikat.

- *Fejlesztő gondozás*

A mindennapos tevékenységek rendkívüli jelentőséggel bírnak életünkben. A súlyosan, halmozottan sérült személyek akadályozottságuk következtében az önálló életvezetésben erősen korlátozottak, nem tudnak részt vállalni a létfenntartás alapvető tevékenységeiben így folyamatosan külső személyek segítségét igénylik. Gyakran előfordul, hogy csak a közvetlen létfenntartási szükségletek területén tudnak egyszerű döntéseket hozni, választani. Részvételük korlátozott így felelősségvállalásuk is csak részleges lehet. Az akadályozott részvétel nehezíti a hétköznapi eseményeiben való eligazodást és a biztonságérzet kialakulását. Ezért esetünkben a gyógypedagógiai megsegítésnek ki kell terjednie a mindennapos tevékenységek részterületeire, amelyek magukban foglalják az alapvető biológiai, létfenntartó szükségletek kielégítését és mindemellett hogy biztonságérzetet adhatnak, sok tanulási és fejlesztési lehetőséget biztosítanak a súlyosan-halmozottan sérült emberek számára.

Intézményünk napirendjét alapvetően meghatározzák ezek a feladatok, melyek a napirendre lényeges hatással bírnak:

- segítenek megszerezni az időt,
- rendszert visznek a térbe azáltal, hogy bizonyos cselekvéseket, bizonyos helyen végeznek,
- a mindennapos tevékenységek hatására fejlődik az ok-okozati összefüggések meglátása, felismerése, értelmezése,
- nagymértékben hozzájárul a kommunikáció, kognitív képességek -érzékelés, észlelés funkciói-fejlődéséhez,
- segítik a mindennapos tevékenységek tanítását, gyakorlását, az emberi szükségletek életkoronként változó jellegének elismerését és megélésének segítségét,
- hatással vannak az egyén érzélemvilágára is, valamint vonzódások, taszítások jelennek meg egy-egy cselekvés végzése kapcsán,
- a tevékenységek során folyamatos testi kontaktusba kerülnek az őket körülvevő segítőkkel, szakemberekkel, kommunikálnak egymással, szenzoros ingereket közvetítenek számukra.

Ilyen értelemben kiemelt szerepe van a szakemberek (gyógypedagógus, konduktor, gyógytornász, gondozó) egymás közti illetve szülővel folytatott szoros együttműködésének, hogy meg tudjanak teremteni azok a helyzetek, amely által életük jelentősen gazdagodik, illetve amelyekben érdekeltnek lesznek a súlyosan-halmozottan sérült gyerekek/fiatalok hogy saját életükben részt vegyenek. Így alapvető az együttműködés az életminőség javítása és a külvilág felé fordulás szempontjából is. Az alapvető szükségletek kialakítása során a gondozó pozitív vagy negatív érzelmeket elfogadás, szeretet vagy elutasítás közvetít. A gondozás-ápolás során alakulhat ki az érzelmi kötődés, az elemi szociális kapcsolatok, a kommunikáció, az én körvonalazódása. A mindennapos tevékenységek a fejlesztő tevékenység lényeges alkotóelemei. Az eredményesség érdekében fontos hogy ne váljon el egymástól a pedagógiai munka és a gondozás. Ezen a szinten az ápolás-gondozás és a fejlesztés nem választható szét, egyértelműen a gyógypedagógus kompetenciája is.

A mindennapos tevékenységek az *étkezések* (reggeli, ebéd, uzsonna), a *testi higiénia* (testápolás), a *toilette-tréning* (kiválasztási folyamatok), *öltözködés*, vetkőzés területén valósulnak meg, de lényegében átszövik az egész intézményi létet.

A súlyosan-halmazottan sérült emberek testi szükségleteinek kielégítése és jó közérzetük biztosítása sok időt vesz igénybe. Ezeket a szituációkat nagyban nehezítik a társuló sérülések (beszéd, értelmi funkciók, érzékszervi sérülések). Ezek az emberek is átélnek kiszolgáltatottságukat létük legalapvetőbb történéseivel és a mások által végzett gondozással szemben. A gondozási feladatok így kiemelt szerepet kapnak programunkban, külön foglalkozásokként is megjelennek.

A megváltozott életkori sajátosságokhoz alkalmazkodva egyes életvezetési ismeretek megismertetésére és elsajátítására is hangsúlyt helyezünk.

Foglalkozások:

- konyhakerti ismeretek, munkálatok
- alapvető, egyszerű konyhai műveletek (mosogatás, egyszerű ételek elkészítése)
- higiénikus, rendezett környezet kialakítása, fenntartása (takarítás, pakolás)
- helyes életmód kialakítása (megfelelő táplálkozás, tisztálkodás, napirend)
- szociális kapcsolatok erősítése, kialakítása (önismeret, magatartás és viselkedési normák elsajátítása)
- kézművesség (dekapázs, festés, agyagozás, ragasztás stb.)

Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátási kérelem benyújtásakor tanköteles korú gyermekek esetében a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság javaslatának figyelembevételével és orvosi igazolás benyújtásával, felnőtt korú esetében orvosi igazolást kell benyújtani. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető által átruházott hatáskörben az egységvezető döntése alapozza meg. Elutasítás esetén az egységvezető írásban értesíti az igénylő törvényes képviselőjét. Az egységvezető ismerteti az igénylővel a megállapodás tervezetét, és a házirendet. Az intézményi jogviszony keletkezésekor kerül sor a megállapodás megkötésére.

A megállapodás tartalmi elemeit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bekezdése határozza meg.

Adatkezelés a fogyatékosok nappali ellátása tekintetében:

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Az adatok közzétevése a szolgáltatás igénybevételének feltétele, mivel az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ a hatályos jogszabály alapján kötelezően kell, hogy kezelje azokat.

Az érintettek köre:

Minden természetes személy, aki az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ fogyatékosok nappali intézményében személyes adatainak megadásával a szolgáltatások igénybevételére jogosult, illetve aki a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ részére egészségügyi adatait, dokumentációját átadja.

A kezelt adatok köre és célja:

Az 1993. évi III. törvény 20. § 2. bek. a. pontja szerinti adatok:

- érintett családi és utóneve (azonosítás)
- érintett születési családi és utóneve (azonosítás)
- érintett születési helye (azonosítás)
- érintett születési ideje (azonosítás)
- érintett anyja születési családi és utóneve (azonosítás)
- érintett TAJ száma (azonosítás).

A fenti adatok kiegészülnek a következő adatokkal:

Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, egészségügyi adatok, köznevelési dokumentációk. Az adatkezelés célja az ellátási igény feldolgozása, szolgáltatás biztosítása.

Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:

Az érintett az ESZI Fejlesztő Góndoó Kózpont telephelyén törvényes képviselőjével együtt személyesen megjelenik és adatai megadásával nappali ellátási igényt nyújt be. Adatkezelő személyre, helyzetre szabott előzetes, általános vagy célzott tájékoztatása a szolgáltatásról, térítési díjról, a szolgáltatás tartalmáról stb., amelynek tartalmaznia kell a személyes adatok használatáról szóló engedélyezést és az adatvédelmi szabályokat. Az ESZI Fejlesztő Góndoó Kózpont a szolgáltatásra vonatkozó igényt és az érintett által megadott adatokat a megállapodás tervezetbe manuálisan bevezeti. Az intézményi jogviszony keletkezésekor kerül sor a megállapodás megkötésére és a KENYSZI-be rögzítésre. Az érintett elfogadja a vonatkozó házirendet, illetve nyilatkozik a gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről. Az érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy az ESZI Fejlesztő Góndoó Kózpont adatait azonosítási céllal kezelje, továbbítsa.

Adatkezelés időtartama:

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott érintettre vonatkozó adatokat.

Az adatkezelés módja:

Elektronikusan és papír alapon, manuálisan történik.

Adatok forrása:

Közvetlenül az igénybe vevő törvényes képviselőjétől.

A nappali ellátás próbaidővel indul, amely maximum 3 hónap lehet. A próbaidő leteltével a megállapodás határozatlan időre módosul. A törvényes képviselő az ellátás igényléséhez kitölti a „Nyilatkozat gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről” című nyomtatványt, továbbá át kell vennie a „Házirend”-et. Az igénybe vevő törvényes képviselője - jogszabályból eredő adatszolgáltatás miatt - kötelezi magát arra, hogy adatokat szolgáltat az intézmény által kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz, a személyes adatokban beállt változásokat haladéktalanul a szolgáltató tudomására hozza.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátottak képviselői és az intézmény dolgozói napi rendszeres személyes kapcsolatban állnak egymással. Az intézményben a közérdekű információk, a házirend, az ellátott jogi képviselő adatai a faliújságon megtalálhatók. Minden szülő köteles gyermeke számára üzenő füzetéről gondoskodni. Az üzenő füzet tartalmazza az ellátottal kapcsolatos adatokat, általános információkat, a szülők mindenkori elérhetőségét, jól láthatóan, naprakészen. Az üzenő füzetben tájékoztatjuk a szülőket, mind arról, ami a gyermekkel napközben történik, a szülők pedig a segítőköt tájékoztatják arról, ami otthon történik és befolyásolhatja a gyermek gondozását, fejlesztését.

Mindennapi találkozások (reggel, délután), a bizalmi kapcsolatok kialakulását segíti.

Szülői értekezletek évente legalább két alkalommal megtartásra kerülnek.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- sajtó, honlap,
- szórólap,
- érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- szociális intézmények, oktatási intézmények értesítése,
- különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátotti jogok:

- minden embert megilletnek az alkotmányos jogok, melyet a Fejlesztő Gondozó Központ biztosít,
- az intézmény munkatársainak minden esetben úgy kell végezniük munkájukat, hogy az ellátottak jogai ne sérüljenek, ill. szükség esetén segítsék az ellátottakat jogaik érvényesítésében,
- Fejlesztő Gondozó Központnak biztosítania kell a személyes adatok védelmét,
- Fejlesztő Gondozó Központ a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az igénybe vevő kérelmére tájékoztatást ad
 - a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
 - b. az adatkezelés céljáról,
 - c. az adatkezelés jogalapjáról,
 - d. az adatkezelés időtartamáról,
 - e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
 - f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
 - g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
 - h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.
- Fejlesztő Gondozó Központ biztosítja az ellátottak részére az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást,
- Fejlesztő Gondozó Központ a panaszt kivizsgálja, továbbá szükség esetén érdekképviseleti fórumhoz fordul.

Az ellátottak speciális jogai:

- akadálymentes környezet,
 - információkhoz való hozzáférés biztosítása,
 - képességek, készségek fejlesztése,
 - társadalmi integrációhoz való jog biztosítása.
- Az egység vezetője a törvényes képviselőt tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- az intézményben a munkavállalók számára biztosított, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják. Fontos, hogy tiszteletbe tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- szakmai képzés, továbbképzés és a szakmai személyiségfejlesztés (szupervízió) folyamatosan elérhető legyen számukra,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- a dolgozók érdekvédelmi képviseletét a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet látja el.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Némethné Varga Viktória
egységvezető

CSALÁD- és GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ,
Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ,
Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája,
Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

2018-2021

A *Család- és Gyermekjóléti Központ* a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményének szervezeti egysége, szakmailag önálló. Az ESZI Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az integrált intézmény egységei:

- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona,
- Fejlesztő Gondozó Központ,
- Területi Gondozás,
- Család- és Gyermekjóléti Központ.

A szervezeti egységek által nyújtott ellátások átjárhatóak, a párhuzamos ellátás elkerülése érdekében az egységek szorosan együttműködnek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ részeként működik az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, amely alapszolgáltatást biztosít, a Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ, amely a gyermekvédelmi hatósági eljárásokban közreműködik, a Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI), a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat.

Jogszabályi háttér:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet a szociális szolgáltatásokról
- 5/2015. (II.5.) ök. rendelet a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól

Az intézmény tárgyi feltételei:

A Család- és Gyermekjóléti Központ öt telephelyen (Bp. XV. Zsóka u. 24-26.: alapellátási munkacsoport és a MUFTI; Bp. XV. Kolozsvár utca 4/b és Bp. XV. Pestújhelyi út 32.: hatósági munkacsoport, valamint Bp. XV. Kontyfa u 3.: Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat) működik. A Spirálházban 3 csoportszoba, 7 interjúszoba/tanácsadó szoba, 1 ügyfélfogadó helyiség és a Praktikus Életmód Iroda; a Kolozsvár utcában 4 interjúszoba/tanácsadó valamint 1 ügyfélfogadó helyiség szolgál a kliensek fogadására; a MUFTI-ban 1 csoportszoba, 2 interjúszoba és 1 ügyfélfogadó helyiség van; a Nappali Melegedőben 1 csoportszoba található. Az igénybe vevők számára megfelelő számú vizesblokk biztosított. Az épületek akadálymentesen megközelíthetők. A munkatársak számára biztosított a munkavégzéshez szükséges infrastrukturális eszközök használata. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálatnál az utcai szociális munkához rendelkezésre áll egy Suzuki SX 4, valamint egy Dacia Dokker típusú személygépkocsi.

Az intézmény személyi feltételei:

Család- és Gyermekjóléti Központ engedélyezett álláshelyeinek száma:

- Alapellátási csoport: 28 fő (egységvezető, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens)
- Hatósági csoport: 21 fő (esetmenedzser, tanácsadó, szociális asszisztens, óvodai és iskolai szociális segítő)
- Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája: 4 fő (családsegítő, szociális asszisztens)
- Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat: 7 fő (szociális, mentálhigiénés munkatárs, utcai szociális munkatárs, szociális segítő)

Az intézmény célja, működési elve:

A Család- és Gyermekjóléti Központ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben rögzített feladatokat látja el. A központ ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait. Működési területe Budapest Főváros XV. kerülete. Tevékenységei általánosságban olyan személyes, általános és speciális szociális segítő szolgáltatások nyújtása, amelyek a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka biztosítása. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához, miközben tiszteletben tartjuk a családok szokásrendszerét és tradícióit. Célunk, hogy a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az esetlegesen kialakuló problémák megelőzéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, valamint életvezetési képesség egyensúlyának megőrzése céljából nyújtunk komplex, differenciált szolgáltatásokat. Munkánk során, a velünk kapcsolatba kerülő gyermekek részére minden segítséget meg kell adnunk annak érdekében, hogy gyermekségük mivoltát középpontba állítva emberi méltóságuk ne szenvedjen csorbát, életkoruknak megfelelő igényeikre, szükségleteikre adekvát megoldásokat, válaszokat kapjanak az őket körülvevő személyektől.

Célunk az is, hogy a gyermekkel szembeni rossz bánásmód valamennyi formája: a gyermekeket ért fizikai, szexuális vagy lelki erőszak, illetve bármilyen elhanyagoló magatartás feltárára kerüljön.

A fentiek teljesülése érdekében a gyermekek véleménynyilvánítási jogának maximálisan érvényesülnie kell. Lehetőséget kell biztosítani számukra, hogy érdekeiket a legteljesebb mértékben érvényesíthessék és kapcsolataikat igényeik szerint ápolhassák. (A gyermeki jogok érvényesítésében számukra segítséget nyújtó gyermekjogi képviselő elérhetősége jól látható helyen a gyerekek rendelkezésére áll.)

Fontosnak tartjuk, hogy a tudomásunkra jutott, a gyermekeket érintő visszasságokat, hiányosságokat, elmaradásokat szakmai kompetenciánkhoz és munkánk szemléletéhez mérten kezeljük. A felénk közvetített, illetve tudomásunkra jutott információkat olyan módon kezeljük és használjuk, hogy az az érintett gyermek, gyermekek esetleges problémáinak megoldását szolgálja.

Lényeges szempont a bármely szinten megjelenő veszélyeztető és a gyermekeket kihatoló helyzetekkel való szembeszállás is. Ezt egyfelől a gyermekek támogatása, megerősítése révén, másfelől az érintett társadalmi intézmények, szervezetek, személyek felé gyakorolt figyelemfelhívással tartjuk elképzelhetőnek. Elméleti és gyakorlati munkánk célja, hogy a gyermekek egészséges fejlődésének és alapvető jogainak fenyegetettsége enyhüljön, illetve

megszűnjön, továbbá, hogy e tekintetben mind a látóterünkbe kerülő gyereke ügyében, mind szélesebb, társadalmi értelemben pozitív változások történjenek.

Központunk működésének legfontosabb alapértékének valljuk annak nyitottságnak a megtartását és ápolását, amely megteremti a lehetőséget az önkéntes segítségkérésre. Az intézményünkben dolgozó szociális munkások lehetőség szerint ennek mentén alakítják ki az együttműködést a gyermekekkel vagy családjaikkal. A szülők vagy gyámok jogainak, érdekeinek védelme ugyanúgy célunk - amennyiben az a gyermek érdekeihez igazodik.

A munka szakmai színvonalának megtartása érdekében alapértékeink közé tartozik az intézményben dolgozó szakemberek szakmai fejlődésének, biztonságérzetének elősegítése, illetve megteremtése. Ebből a szempontból a szakmai továbbképzések, a szupervízió támogatása és a team-építés (team-karbantartás) fontossága mellett a munkahelyi légkör tisztaságának megőrzése is közös értékünk.

A szakmai program megvalósításának szolgáltatáselemei:

Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások: családsegítés, gyermekjóléti alapellátás, utcai szociális munka, nappali ellátás.

A családok, gyermekek és segítségre szoruló személyek védelme érdekében veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtetünk. A jegyző, a járási hivatal, továbbá az egészségügyi szolgáltatók, a személyes gondoskodást nyújtók, a köznevelési intézmények, a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a pártfogó felügyelői szolgálat, a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A kapott jelzés alapján feltérképezzük az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatjuk őket a családsegítés és gyermekjóléti alapellátás céljáról és tartalmáról. A családsegítés keretében végzett tevékenység - szükséges mértékig - kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személy esetén kiemelt feladatunk a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése, valamint a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek gondjainak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

A család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatások köre:

- szociális, életvezetési, gyermeknevelési és mentálhigiénés tanácsadások,
- anyagi nehézségekkel küzdők számára pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások és programok:
 - utcai és lakótelepi szociális munka,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárás,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat (krízistelefon),
 - jogi tájékoztatás, fejlesztő pedagógiai és pszichológiai tanácsadás,
 - családkonzultáció, családterápia, mediáció, esetkonferencia,
 - óvodai és iskolai segítő tevékenység
- közösségi, egyéni és csoportos programok szervezése.

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, szociálisan rászorult személyek és családtagjaik számára tanácsadások nyújtása,
- a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló pár- és család Konzultáció, közösségépítő, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- Utcái szociális munka: az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szüksége esetén ellátásának kezdeményezése.

Nappali ellátás keretében biztosított szolgáltatások köre:

- hajléktalan személyek számára nappali melegedő működtetése.

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az együttműködés alapja a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése, valamint az integrált intézmény (ESZI) szervezeti egységei közötti szoros szakmai munkakapcsolat. Rendszeresen felkeressük, tevékenységünkről tájékoztatjuk a működési területen fellelhető szociális-, oktatási-, közművelődési-, egészségügyi-, munkaügyi-, rendvédelmi szervezeteket, a helyi önkormányzat illetékes osztályait, valamint a közüzemi szolgáltatókat. Nagy hangsúlyt helyezünk a különböző helyi, fővárosi vagy akár országos civil, társadalmi szervezetekkel (első sorban a Szociális és Rehabilitációs Alapítvánnyal, a Hálózat Alapítvánnyal, a Menhely Alapítvánnyal és a Twist Olivér Alapítvánnyal), valamint az egyházakkal való kiegyensúlyozott szakmai együttműködésre. A közös munka során felmerült aktuális kérdések, változások megbeszélésére adnak lehetőséget a folyamatos műhelymunkák, és az évente többször megrendezett szakmai konferenciák, „együttgondolkodó napok”. Folyamatos kapcsolatban állunk a szociális szakma képző intézményeivel, és a szakmai egyesületekkel (pl.: ELTE TÁTK, MOGYESZ). Évek óta rendszeresen lehetőséget biztosítunk arra, hogy a felsőoktatási intézmények szociálpedagógus, szociális munkás, szociálpolitikus és közösségi szociális munka képzésében, valamint a kortárs segítő képzésben résztvevők megismerjék a gyakorlati terepmunka jellegzetességeit, bővítsék szakmai ismereteiket. Fogadunk külföldi kollégákat intézménylátogatás keretében, valamint alkalmanként munkatársainknak is lehetősége nyílik arra, hogy nemzetközi tanulmányúton ismerkedjenek az EU szociálpolitikai rendszereivel.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevői kör jellemzői:

Az igénybe vevők körét a kerületi lakóhellyel, tartózkodási laccímmal rendelkezők, illetve a kerületben életvitelszerűen itt tartózkodók jelentik. Általánosságban elmondható, hogy a XV. kerület elslumosodásának veszélyforrása az alacsony iskolázottságú, a munkaerő-piacon labilis, átlagéletkorban emelkedő tendenciát mutató lakosság felül reprezentációja, amely a szociális tevékenység iránti fokozott igényekkel jár. A kerület lélekszáma a '80-as években tapasztalható kiugró magassághoz viszonyítva az elmúlt évtizedekben csökkent, a csökkenés az elmúlt évektől lassuló tendenciát mutat.

A kerület lélekszámának alakulása (Fő)							
1950	1960	1970	1980	1990	2004	2006	2011
59.879	61.558	60.983	113.768	95.593	83.811	82.779	79.654

Forrás: KSH

A kerület három történetileg jól elkülöníthető területi egységből áll: Rákospalota, Pestújhely, Újpalota. E területrészek azonban sem építészeti szempontból, sem az ott élő emberek társadalmi, szociális helyzetét figyelembe véve nem tekinthetők teljesen homogénnek még Újpalotán sem – amely egy tipikus nagyvárosi lakótelep. Ez a homogenitás még kevésbé mondható el Rákospalotáról, ahol a családi házas, kertvárosias lakóövezet mellett létezik az Öregfalu nevű terület parasztházakkal, illetve felépült lakótelepi lakásaival, társasházaival. Pestújhely térsége családi házas, villaszerű épületekkel beépített településrész, de itt is található négyemeletes panelházak is.

Újpalotán a lakosság számot érintő negatív tendenciák hangsúlyosabban jelennek meg. Újpalota nemcsak hozzáöregedett Rákospalotához, hanem le is hagyta. A kerületen belül a legnagyobb arányban Pestújhelyen élnek idős emberek, azonban a kerület népességéhez viszonyított arányuk csekély. A népsűrűség tekintetében óriási különbség van a XV. kerület városrészei között. Amíg Pestújhely fővárosi szinten is a legritkábban lakott körzetek közé tartozik, addig Újpalota népsűrűsége a népesség fogyása ellenére vetekszik Budapest városmagjának népsűrűségével.

A XV. kerület munkaerő-piaci jellemzői, hogy az alacsony iskolai végzettségű, jövedelemmel alig rendelkező, 26-45 év közötti munkanélküli emberek száma és aránya a munkanélküliek táborán belül növekvő.

A jelenlegi célcsoport általános jellemzőiből kiemelhetőek a következők:

- többségük nem dolgozik, s nem is remélhetnek rendszeres állást
- rossz körülmények között élnek, vagy nincs is hol lakniuk
- több testi panasz, súlyos, krónikus betegség is jellemző
- több pszichoszomatikus, pszichiátriai, pszicho-szociális zavar
- régi ügyfelek a szociális ellátórendszerben, s átörökítik megoldatlan problémáikat
- gyakori a különélés, válás; gyermekek bántalmazása, elhanyagolása; abúzusok, agresszív megnyilvánulások

Átható a haszontalanság, jelentéktelenség, tehetetlenség, kétségbeesés érzése. A következményként fellépő dühük, haragjuk olykor a társadalom, a család, s olykor önmaguk ellen fordul. Az esetek zömében csak a túlélésért küszködnek. A legtöbb ilyen család élete az állami, önkormányzati juttatásoktól függ. Önbecsülésük alacsony, s a környezetük - szűkebb, tágabb - is hasonlóan ítéli meg őket.

Míndezek következtében a diszfunkcionalitás számos jellemzőit mutatják! Így pl.:

- nem tudnak azonosulni a problémáikkal, s ezek hajlamosak évekre, évtizedekre megrekedni,
- a családtagok közti szerepek tisztázatlanok, rendezetlenek,
- a problémák, rossz érzések megoldatlansága valamilyen külső viselkedésben nyilvánul meg, mely jellemzően destruktív, deviáns. Ennél fogva jelentős elmaradást mutatnak.

Továbbá ugyancsak a diszfunkcionális működés következményeként az alábbi területeken láthatunk jelentős elmaradásokat, hiányosságokat:

- kommunikáció
- kapcsolatteremtés
- együttérzés
- személyesség
- másokba és a jövőbe vetett bizalom
- önkifejezés, önismeret, önértékelés, énkép
- stressz-, konfliktus-, problémakezelés
- önérvényesítés
- másokkal való együttműködés

A szolgáltatást az állandó laccímmel rendelkezőkön kívül igénybe vehetik a kerületben életvitelszerűen tartózkodó lakosok, köztük az albérletben élők és a szívességi lakáshasználók

és a menekültek is. A családsegítő szolgálatot felkereső ügyfelek száma az elmúlt évekhez képest nem emelkedett markánsan, ellenben a forgalom (megkeresések száma) erőteljes növekedést mutat. Ez részben az együttműködésre kötelezett, illetve az együttműködést vállaló ügyfelek rendszeres megjelenésével magyarázható.

A kerületben jelentős mértékben fordulnak elő egyszemélyes háztartások (kb. 30%), ami Budapesten belül nem számít „rossz” aránynak (budapesti adat: 34,6%). A gyermeküket egyedül nevelők aránya magas.

A XV. kerületben mind panellakások, mind családi házak jelentős számban találhatóak. A kerület lakóinak többsége saját tulajdonú ingatlanban él.

Főként az idős, illetve a gyermeket nevelő családok kerülnek olyan anyagi helyzetbe, hogy lakhatásuk veszélybe kerül, így jelentős részük szorul támogatásra abból a célból, hogy lakásukat meg tudják őrizni. Azonban az utóbbi években megjelentek azok a korábban elfogadható színvonalon élő családok, melyek elszegényedőben vannak, gyakran a lakásvesztés közvetett, vagy közvetlen fenyegetettségével. Egy részük a lakás rezsijének kifizetésével bajlódik rendszeresen, vagy hosszú ideje albérletben él, s ennek díját tudja egyre kevésbé megfizetni, illetve hitelspirálba került.

A rossz lakásállapotok egyik oka, hogy a lakók gyakran időskorúak, gazdaságilag inaktívak, akik a felújítási munkálatokat nem, vagy csak külső segítséggel tudják elvégezni. Gyakran csak kisebb munkálatokat tudnak finanszírozni, a nagyobb felújítások nem történnek meg, és a lakások egyre rosszabb állapotba kerülnek. Ebben a vonatkozásban az utóbbi néhány évben reménykeltő változások történtek az újpalotai városrészben, ahol a tömb-rehabilitáció több házat is érintett.

Az ügyfelek családi összetételére jellemző az egyedül élők, valamint a gyermeküket egyedül nevelő szülők magas aránya. Az iskolai végzettséget tekintve elmondható, hogy az ügyfélkörre csak az általános iskolai (8 osztály) végzettség jellemző magas arányban.

Jellemző problématerületek a szolgálatot felkeresők körében:

- **Megélhetési problémák**
Jövedelem nélküliség, alacsony jövedelem a napi működést és életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása.
Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek rossz egészségi és mentális állapota. Mindez együtt marginalizálódási folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékoztatatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktus helyzeteket is teremtenek, amely a hátrányos helyzetüket, negatív megítélésüket erősítheti.
- **Gyermekvállalással, gyermekneveléssel kapcsolatos problémák**
Minden, a településen élő gyermek családja, illetve minden szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára felvilágosítást, tanácsot adunk az igénybe vehető – gyermekekkel kapcsolatos – ellátásokról, támogatásokról, szabadidős programokról. Azon gyermekek családjai számára, amelyek gondjaikkal a központot megkeresik (önként jelentkezők), vagy amelyek a jelzőrendszer valamely tagja, illetve szervezete jelzése alapján a család- és gyermekjóléti központ segítségét az önkéntes együttműködés keretében elfogadják (küldöttek) konkrét problémáikban segítséget nyújtunk (tanácsadás). Segítő kapcsolatban terápiás jellegű segítséget kínálunk gondjaik (legyen az akár életvezetési, gyermeknevelési, szenvedélybetegséggel, pszichiátriai betegséggel összefüggő) megoldásában, támogatjuk a fenntartó önkormányzat által kötött ellátási szerződés alapján biztosított átmeneti gondozási férőhelyekre jelentkező gyerekeket, családokat („Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona, illetve SZÉRA

Családok Átmeneti Otthona). A gyerekek, illetve más családtagok számára (tematikus) csoportfoglalkozásokat, klubokat tartunk. Segítséget nyújtunk azon családok számára, amelyek az önkéntes együttműködés keretében nem tudják, vagy nem akarják a gyermeke(ke)t veszélyeztető gondjaikat megoldani (ún. kirendelt családgondozás keretében, hatósági kirendelés alapján). Segítséget adunk a szüléiktől kiemelve nevelkedő (ideiglenes hatállyal elhelyezett, vagy nevelésbe vett) gyermekek családjainak annak érdekében, hogy a gyermek(ek) visszafogadására alkalmassá és képessé váljanak. A családjukba visszakerült gyermekek, illetve fiatal felnőttek visszailleszkedését segítő támogatást nyújtunk (utógondozás). Felkérésre figyelemmel kísérik az örökbefogadási céllal új családhoz kerülő gyermek beilleszkedését, s tapasztalatainkról a felkérő szervnek visszajelzünk.

- **Képzettséggel, foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák**
Alacsony iskolai végzettség, szakképzettség hiánya, munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám).
- **Lakhatással kapcsolatos problémák**
Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. Lakáshoz jutás szűk lehetőségei. Lakáselvesztés veszélyei.
A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzettel, de ennél sokkal szélesebb lakossági kör érintett. Növekszik azon lakosok száma (bérlők és tulajdonosok vegyesen), akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válnak, a probléma kezelése önkormányzati és állami felelősségvállalást igényel.
- **Kapcsolati problémák – mentálhigiénés problémák**
Családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. Kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. Családi kapcsolati nehézségek érintik a kommunikációs zavarokat, a családon belüli erőszak megjelenését, a bántalmazást, a gyermeknevelési problémákat. Következésként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok. Egyértelmű, hogy a bizonytalanná váló egzisztenciális helyzet, a környezeti negatív hatás felerősíti a konfliktusokat, gyengíti a kapcsolati kohéziót, ugyanakkor a jól működő kapcsolati háló segít kivédeni a külső veszélyeztető tényezőket.

A szociális és gyermekjóléti szolgáltatást mindenki térítésmentesen jogosult igénybe venni, akinek lakóhelye, tartózkodási helye, vagy tényleges tartózkodási helye kerületünkben van.

Adatok rögzítése és kezelése a szociális ellátásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátásban:

Amennyiben az igénybe vevő érintett számára nyújtott segítség az első interjú (pl. egyszeri ügyintézés) kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, az Család- és Gyermekjóléti Központ és az érintett együttműködési megállapodást kötnek. Az együttműködési megállapodás megkötése önkéntes hozzájáruláson alapul. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki együttműködési megállapodást köt a Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A Család- és Gyermekjóléti Központban családsegítő és esetmenedzser munkatárs feladatai, az adatkezelés egyes lépései:

Személyre, helyzetre szabott előzetes, általános vagy célzott tájékoztatást nyújtása az ellátásról, szolgáltatásról, a hozzáférés módjáról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról stb., amelynek tartalmaznia kell a személyes adatok használatáról szóló engedélyezést is. A tájékoztatásról szóló nyilatkozat adatainak kitöltése.

érintettel történő aláíratása. Adatok felvétele a nyilvántartás(ok)hoz, együttműködési megállapodáshoz. Együttműködési megállapodás tartalmának magyarázata, adatok kitöltése, aláíratás, aláírás. Az érintetti adatok bevezetése a Központ nyilvántartásába. Az Esetnapló A) - B) 1-2. részeinek kitöltése. Veszélyeztetett gyermek esetében: GYSZ-2. Amennyiben a hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül, és nem volt GYSZ-2, a T-lap is, GYSZ-1, valamint megkezdődik a GYSZ-3, GYSZ-4 adatlap kitöltése is. Családsegítő részéről történő adatátadás a szociális asszisztens részére. KENYSZI-be rögzítés. Ha az eset le is zárul, akkor további feladat az érintettek írásbeli értesítése az eset lezárásáról – 1997. évi XXXI. törvény 37/A §-a alapján: az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az adatkezeléssel érintett adatok köre a tájékoztató nyilatkozattal kapcsolatban:

- Igénybe vevő/Szülő/Törvényes képviselő neve
- Gyermek/fiatal neve

Az adatkezeléssel érintett adatok köre az együttműködési megállapodással kapcsolatban:

- Igénybe vevő/Szülő/Törvényes képviselő neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, TAJ száma, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, cselekvőképesség jelzése.

Az adatkezeléssel érintett adatok köre a KENYSZI-be rögzítéssel kapcsolatban:

- TAJ szám
- név
- születési név
- anyja neve
- születési hely, idő

Felelős adatgazda:

- a. szakmai vezető, családsegítő, esetmenedzser
- b. a KENYSZI-be történő rögzítés esetén a szociális asszisztens

Az adatkezelés célja az együttműködési megállapodás létrehozása, a szerződés megkötése, a szolgáltatás teljesítésének céljával, valamint a kapcsolattartás.

A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció:

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere a gyermekvédelmi gondoskodás körében a következő esetekben az alábbi, a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott dokumentációt köteles személyes adatokkal kitölteni:

Javaslatétel hatósági intézkedésre a Központ kezdeményezésére:

- a. T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3
- b. Ha védelembe vett gyermek esetén nevelésbe vételi javaslatra kerül sor, akkor GYSZ-6 (védelembe vétel estén)

Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése:

- a. Védelembe vétel esetén GYSZ-5
- b. Nevelésbe vétel esetén GYSZ-7
- c. Egyéb esetben amennyiben szükséges egyéni gondozási nevelési tervet készíteni, akkor azt javasolt külön dokumentációban megtenni.

Helyzetértékelés dokumentációja:

- a. Védelembe vétel esetén GYSZ-6
- b. Nevelésbe vétel esetén GYSZ-8
- c. Egyéb esetben, amikor szükséges helyzetértékelést készíteni, akkor javasolt külön dokumentációban megtenni.

Szakmai program megvalósításának dokumentálása, szolgáltatási elemek és létrejövő főbb kapacitások:

A szakmai program megvalósítása során a törvényi kötelezettségeknek megfelelően rögzítjük a megvalósítás folyamatát, eredményeit. A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerint „esetnaplót” vezetünk. Veszélyeztetett gyermekek gondozása esetében folyamatosan töltjük a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében található „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap-rendszert. A Nappali Melegedő szolgáltatásainak használatáról az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 11. számú melléklet szerinti „eseménynaplót” vezetünk. Az utcai szociális munkát (a korábban kötelezően előírt) „eseménynaplóban” rögzítjük. Minden hónap végén összesítjük az adatokat „az országos jelentési és férőhely-figyelési rendszerben nyilvántartott adatok”-ról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet szerint. Minden év elején elkészítjük az intézmény előző évi működéséről szóló KSH statisztikai jelentést, valamint a részletes, statisztikai adatokat is tartalmazó szakmai beszámolót. 2012. évtől bevezetésre került a KENYSZI.

A szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai
tanácsadás, a megfelelő információ átadása
készségfejlesztés, az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására
háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében
megkeresés, szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása
esetkezelés, az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére irányuló, tervszerű segítő kapcsolat
felügyelet, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
gondozás, az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség
étkeztetés, gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen
közösségi fejlesztés, integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység
szállítás, a javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére

<i>A szakmai program megvalósítása során létrejövő kapacitások</i>	
<i>Szolgáltatások</i>	<i>Megkeresések száma átlagosan (alkalom/év)</i>
<i>szociális, életvezetési pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadások</i>	3000
<i>anyagilag nehéz helyzetben lévő családok számára pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése</i>	3500
<i>családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése</i>	4000
<i>közösségi, egyéni és csoportos programok szervezése</i>	2000
<i>a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságteljesítéssel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, szociálisan rászorult személyek és családtagjaik számára tanácsadások nyújtása</i>	3500
<i>a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló pár- és család-konzultáció, közösségépítő, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások</i>	500
<i>krízishelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatás</i>	300
<i>családon belüli erőszakot elszenvedett személyek speciális támogatása</i>	50
<i>gyermekkel szembeni rossz bánásmód komplex kezelése</i>	150
<i>kapcsolattartási ügyelet biztosítása a gyámhivatal vagy bíróság által elrendelt esetekben</i>	200
<i>non-stop elérhetőség biztosítása a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat során</i>	150
<i>jogi tanácsadás biztosítása</i>	500
<i>fejlesztőpedagógusi ellátás a részképesség-zavarokkal küzdő gyermekek számára</i>	1500
<i>hajléktalanok nappali ellátása (50 férőhely)</i>	9000
<i>utcai szociális munka</i>	3400

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái:

A korábbi két külön intézményegység összevonása során egy közös intézményben valósul meg a családsegítés és a gyermekjóléti alap és speciális ellátás. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást az „Alapellátási csoport” biztosítja a Zsóka utca 24-26. szám alatt, a család- és gyermekjóléti központ speciális feladatait a „Hatósági tevékenységek csoportja” végzi a Károlyi utca 4/b. szám alatt.

A szolgáltatások, tanácsadások elérhetők mindkét telephelyen, a helyszín elsősorban az igénybe vevőtől ill. a tanácsadók kapacitásától függ.

Alapellátási csoport: Az **Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtunk szolgáltatást. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, 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.

Elsődleges feladatunk segítséget nyújtani az önként segítséget kérő, vagy más által jelzett gondokkal küszködő egyedülálló személyeknek, gyermektelen pároknak, gyerekes családoknak gondjaik megoldásában. Ennek legfontosabb elemei: az egyéni esetkezelés, a tanácsadás, a csoportokkal végzett szociális segítő munka valamint a prevenció.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásban felsőfokú szociális végzettségű családsegítők, pszichológus, jogász, mentálhigiénés, családkonzulens, adósságkezelő végzettségű tanácsadók és középfokú szakirányú végzettségű szociális asszisztensek végeznek segítő szociális munkát.

Hatósági tevékenységek csoportja: A **Fióka Család- és gyermekjóléti Központ** feladata a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtani.

A gyermekjóléti központként működő telephelyen felsőfokú szociális végzettségű esetenedzserek, pszichológus, jogász, fejlesztő pedagógus végzettségű tanácsadók és középfokú szakirányú végzettségű szociális asszisztensek végeznek segítő szociális munkát.

A gyermekvédelmi hatósági eljárásokban közreműködő szakemberek segítséget nyújtanak a kiskorú gyermeket nevelő család tagjainak számára, mindenkor szem előtt tartva a család autonómiáját, ugyanakkor érvényre juttatva a családban nevelkedő gyermekek mindenek feltett álló érdekét. A központ esetenedzserei gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet látnak el, amelynek keretében

- kezdeményezik a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készítenek a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködnek a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinálnak és végeznek - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végeznek a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészítik a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinálnak és végeznek, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készítenek.

Speciális szolgáltatások és tanácsadások

- Kapcsolattartási ügyelet, mediáció

Szolgáltatásuk célja, hogy a gyermekek a gyermekelhelyezés, ill. szakellátásba kerülés után is kapcsolatban maradjanak szüleikkel, nagyszüleikkel, testvéreikkel. Mediátori (közvetítői) segítséget, semleges helyet, a gyermek számára természetes környezetet (játékokkal berendezett szobát) és szakemberek segítségét biztosítják ehhez. A szülők a gyámhivatal és/vagy a bíróság révén kerülhetnek az intézményhez. A gyámhivatal vagy a bíróság által elrendelt ellenőrzött kapcsolattartást egy kamerával és mikrofonokkal felszerelt helyiségben biztosítják, ahol a kapcsolattartásra jogosult zavartalanul találkozhat a gyermekkel, miközben a szakember egy másik helyiségben, monitoron és hangszórókon keresztül tart felügyeletet. Közvetítői, mediációs eljárás igénye esetén képzett szakemberek segítenek a vitás kérdések megoldásában.

- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A gyerekeket érintő krízis-ügyekben jelzőrendszeri, készenléti szolgáltatást látunk el. Ennek keretében Központunk telefonja (410-00-01) éjjel-nappal elérhető. Az intézmény zárva tartási idejében a vezetékes vonal egy mobiltelefon készülékre van átirányítva, amit minden hétköznap és hétvégén egy-egy szociális munkás tart magánál. Krízishelyzet esetén intézkedik vagy megszervezi az ellátást, enyhébb esetekben pedig információt fogad és nyújt.

- Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munkát a Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodájának munkatársai végzik. Feltérképezik a kerület frekventált területeit, felméri a meglévő szükségleteket és megtervezik az elvégzendő feladatokat. Kiemelt figyelmet szentelnek a kerületben lévő bevásárló központnak és a lakótelepen található találkozási népszerű pontoknak.

- Kórházi szociális munka

Mint ahogy nincs a kerületünkben kórház, minden olyan kórházzal – ahol területileg illetékes gyerekekkel kapcsolatban problémát, vagy aggodalomra okot adó körülményt jeleznek – együttműködik központunk. Így ezekben a kórházakban a gyerekekkel, illetve várandós anyákkal kapcsolatban álló szociális segítő szakemberekkel fenntartjuk az együttműködést.

- Jogi tanácsadás

Munkánk során egyre szerteágazóbb jogi ismeretre van szükség. Így mind a kliensek, mind a segítő szakemberek számára elengedhetetlen, hogy megbízható jogi segítséget, eligazítást, tanácsot kapjanak. Mindennapi munkánk kiegészítője kezdetektől fogva a jogi tanácsadás. Jogászaink három vonatkozásban nyújtanak segítséget: jogi tanácsadást biztosítanak kliensek számára a szociális munkások által előre megbeszélt időpontban; tanácsadást nyújtanak a szociális segítő szakemberek számára egy-egy gondozott család ügyével kapcsolatban előre egyeztetett időpontban; foglalkoznak intézményi ügyek jogi vonatkozásaival (pl. jogszabályváltozások nyomonkövetése, értelmezése).

- Pszichológiai, mentálhigiénés, életvezetési, pár- és családkonzultációs, családterápiás és fejlesztő pedagógiai tanácsadás

Munkánk során nagy szükség lehet a szociális munkát, egyéni esetkezelést kiegészítő tanácsadásra. A pszichológiai tanácsadással, rövid terápiával központunkban részmunkaidőben immár öt pszichológus foglalkozik. A pszichológusok fogadónapjain eddig is nagyon sokan fordultak meg, a családsegítők és eszményesek által egyeztetett időpontok általában telítettek. Bár pszichológusaink munkájuk során sok olyan probléma megoldását segítik, amelyek kívül állnak a szociális munka kompetenciáján, a pszichiátriai természetű kérdésekre, pszichiáter szakember híján nem mindig tudunk választ adni.

Központunkban a mentális, életvezetési, pár- és családkonzultációs, családterápiás és egyéni terápiás munkafolyamatok keretei sok családnak jelentettek továbblépési lehetőséget. Pszichológusainkhoz nagyrészt azok az ügyfeleink kerülnek, akiknek ügyében a

családsegítővel vagy esetmenedzserrel szoros együttműködésre van szükség. Akadnak olyan esetek is, amikor a családdal való kapcsolat nehézségei miatt szükség van a közös munka kereteinek, céljainak újraértékelésére. A pszichológiai tisztázás ezekben a helyzetekben is fontos segítséget jelent. Krízishelyzetben gyakran kívánatos a szociális munkába bevonható pszichológus közreműködése. Előfordul az is, hogy egy személy vagy család gondozása lezárul, de a pszichológushoz még egy ideig bejárnak.

Fejlesztő pedagógusainktól a gyerekek a legtöbb segítséget napi tanulási problémáik megoldásához igénylik, de a fejlesztést többnyire az alapoktól kell kezdeni. Az esetek többségében a tanulási alpműveletek (olvasás, helyesírás, számolás) nagyon hiányosak. Tovább nehezíti a haladást a szegényes szókinés. Ezek a halmozott problémák abból adódnak, hogy a gyerekek sokszor már az órákon nem értik a hallottakat és az otthoni információszerzés is nehezített. A fejlesztőpedagógusok munkája sok magántanuló számára az utolsó esélyt jelenti arra, hogy tanulmányai ne szakadjanak meg.

A belső tanácsadások mellett nagy számban segítjük ügyfeleinket más szakemberekhez is: addiktológiai rendelésre, gyermek- és felnőtt pszichiátriára, drogambulanciára, nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottság elé.

- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtunk a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Jogi tanácsadás hetente két alkalommal, hétfőn és pénteken (összesen 8 óra időtartamban), előre egyeztetett időpontban érhető el az igénybe vevők számára. A többi tanácsadó, színén előjegyzés alapján, kapacitástól függően, a hét minden munkanapján elérhető a rászorulóknak számára.

A jelzőrendszer működtetése:

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetünk. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltatók, oktatási-nevelési intézmények, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik felénk, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében központunk figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívjuk jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra. Tájékoztatjuk a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területen élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről. Fogadjuk a beérkezett jelzéseket, felkeressük az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásainkról tájékoztatást adunk. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést teszünk a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A jelzések alapján a gondokkal küszködő személyekkel, családokkal felvesszük a kapcsolatot, szükség esetén segítő kapcsolat keretében együttműködünk velük az alapellátás keretében. Gyermekes családok esetében további segítséget nyújtunk a gyermekjóléti alapellátás valamely formájának igénybevételére (pl. bölcsőde, gyermekek átmeneti otthona), szükség esetén javaslatot teszünk hatósági

intézkedésre (védelembe vételre, családbafogadásra, gyerekvédelmi szakellátásra). Veszélyeztetettség esetén kitöltjük a gyerekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait. Az intézkedések tényéről tájékoztatjuk a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sértjük meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készítünk. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervezünk, az elhangzottakról feljegyzést készítünk. Egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt jelzőrendszeri koordinátor részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítéelőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervezünk. Minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást tartunk és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készítünk. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A szolgáltatások igénybe vételének módja

A szolgáltatást önkéntesen igénybe vevővel az első találkozás az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központban történik, ahol az ügyfeleket a szociális asszisztens fogadja a pultban. A bejelentkezés után egy ügyeletes családsegítő munkatárs kerül kapcsolatba az igénybe vevővel, meghallgatja a kérését, felveszi az adatait, tájékoztatja őt a központ szolgáltatásairól. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kötünk, (a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával). Az egyéni esetkezelés során az esettel foglalkozó családsegítő vezeti a 7. számú melléklet szerint esetenaplót, gondozási tervet készít, melyet ismertet a klienssel. Amennyiben szükségesnek véli, tanácsadó munkatársakat von be a gondozási folyamatba és koordinálja azok tevékenységét. A tanácsadókkal a szükséges mértékig folyamatosan konzultál az esetről.

Jelzés esetében (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja. Az egységvezető (távollétében a helyettesítésével megbízott személy) által kijelölt családsegítő vagy esetmenedzser szükség esetén felveszi a kapcsolatot a jelzést küldővel, az információk további pontosítása céljából.

Veszélyeztetettségről szóló új jelzéseket követően a kijelölt családsegítő írásban keresi meg a jelzett személyt, családot, (gyermek esetén a szülőt/gyámot), melyben tájékoztatja a jelzés tényéről és felajánlja segítségét a probléma kezelésére, ajánlatot tesz a találkozás helyére és idejére. Így adva lehetőséget a mintegy önkéntes megkeresésre. Az első levelet csak a családsegítő munkatárs írja alá, hogy kevésbé tűnjön hivatalosnak (esetleg ijesztőnek) a megkeresés. Amennyiben szükséges, második levelet is küld, amelyet az egységvezető is aláír. Amennyiben kétszeri megkeresést követően sem sikerül találkozni a jelzésben szereplő segítségre szoruló személlyel, ill. családdal, a családsegítő felkeresi otthonában a családot. Sikertelen személyes megkeresés esetén, írásos értesítőt hagy a családlátogatásról, amelyben újabb időpontot jelöl meg a találkozásra.

Krízishelyzet, (bántalmazás, életveszély) jelzésekor a kijelölt családsegítő/esetmenedzser haladéktalanul felkeresi a jelzésben szereplő személyt, s a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik a krízis elhárításáról. Jelentős beavatkozás igénylő esetben telefonon konzultál az egységvezetővel (távollétében a helyettesítésével megbízott személlyel).

Gyerekvédelmi hatósági eljárásról szóló megkereséskor az egységvezető (távollétében a helyettesítésével megbízott személy) által kijelölt, a Fióka Család- és gyermekjóléti Központban tevékenykedő esetmenedzser foglalkozik a jelzésben szereplő gyermek esetével.

Védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás, családbafogadás esetén a gyermekkel és családjával való kapcsolatfelvétel módja hasonló a jelzések esetén leírtakkal. A szociális segítő munka során vezetjük és szükség szerint továbbítjuk a „Gyermekeink védelmében” című adatlapokat.

A családsegítő által kezdeményezett gyermekvédelmi hatósági eljárás esetén az esetmenedzser családdal való kapcsolatfelvétele a családsegítővel egyeztetett módon történik. Ezekben az esetekben mindig esetkonferenciát szervezünk.

Esetkonferencia megtartására akkor is sor kerülhet, ha a családsegítő/esetmenedzser munkája során olyan problémák merülnek fel, amelyek megoldásához az érintett szakemberekkel, társintézményekkel, (pl. óvoda, iskola, egészségügy) és a családdal történő személyes és többoldalú közös munka szükséges. Ezeken a megbeszéléseken a társintézményekkel és a családdal együtt dolgozunk ki olyan cselekvési tervet, amelyben a résztvevők megállapodnak az illetékességükbe tartozó lépésekről és a kapcsolattartás, illetve az információcsere módjáról. Az esetkonferenciának a családtagok fontos résztvevői. Meghívásuktól csak indokolt esetben tekintünk el.

A családsegítés terén továbbra is zökkenőmentes a szociális munka eszközszerével végzett családgondozás, adósságkezelés, illetve a mentálhigiénés szemléletmód és eszközszer ehhez igazodó összekapcsolása, melyek segítségével új szolgáltatások megalapozásra kerülhetnek. A **Praktikus Életmód Iroda** célközönsége olyan családok és egyének csoportja, akik még nem tartoznak közvetlenül a szociálisan veszélyeztetettek közé és a Praktikus Életmód Iroda új szolgáltatásainak igénybevételével elérhető, hogy megtartsák (esetleg javítsák) jelenlegi élethelyzetüket, életkörülményeiket. A Praktikus Életmód Iroda szolgáltatásainak alapvető célja az életminőség javítása, fenntartása a szociális munka eszközeivel, valamint a mentálhigiénés szemléletből adódóan olyan, az életvitelt alapvetően befolyásoló módszerekkel, eszközökkel, melyek alkalmasak arra, hogy a jelenlegi szociális problémák enyhítésén túl megakadályozzák a problémák átörökítését.

- Információs Pont
- Egészségmegőrzést elősegítő, egészségtudatos programok, sportnapok (baba-mama torna, jóga, relaxációs/felfrissítő technikák)
- „Kamasz-panasz” serdülők és/vagy szülők kötetlen beszélgetős csoportja
- „A Biblia aktualitása a hétköznapokban” – beszélgető kör
- Előadások önkéntesek és civil szervezetek bevonásával
- Önszorgató, prevenciós (és támogató) csoportok
- „Praktikák a háztartásban” - ötletbörze
- Számítógépes készségfejlesztés

A szakmai programban rögzített tevékenységek megvalósításáról minden év elején munkatervet készítünk, mely tartalmazza a heti, havi, éves vagy a folyamatos megvalósítás ütemezését. A színvonalas szakmai munka megőrzése, a hatékonyság növelése érdekében az intézmény munkatársai rendszeresen részt vesznek konferenciákon, továbbképzéseken. Erre vonatkozóan az intézmény minden évben elkészíti a „továbbképzési tervet”. Az általunk szervezett fórumok, műhelymunkák a szociálpolitika aktuális kérdéseinek megvitatására teremtenek alkalmat. Belső továbbképzés és csapaterősítő jelleggel minden évben tartunk szervezetfejlesztő tréninget a központ összes munkatársának bevonásával. A szakmai minőség biztosításának másik eleme a belső monitoring rendszer, melynek keretében az intézmény munkatársai hetente vesznek részt esetmegbeszélő csoport, team meeting munkájában. Az időszakosan megrendezett programok lezárulása után minden esetben megtörténik az adott esemény szakmai értékelése. Negyedévente az intézmény vezetője közvetlenül ellenőrzi az esetkezelés folyamatát, annak nyilvántartását, dokumentációját.

Az egyéni esetkezelést kiegészítő tanácsadások:

- Jogi tanácsadás: általános jogsegélyszolgálat, tanácsadás, keresetlevelek, hivatalos beadványok elkészítése.
- Háztartási adósságkezelés: Az eladósodott egyének, családok hozzájuthatnak minden olyan információhoz, egyénre szabott segítséghez, amely által képessé válhatnak lakhatásuk biztonságos megtartására.
- Pszichológiai Tanácsadás: Számos olyan kliensünk van - és évről évre növekszik a számuk -, akik közös munkát igényelnek, mind a pszichológus, mind a családgondozó foglalkozik velük, ki-ki a maga kompetenciájának megfelelően.
- Életvezetési Tanácsadás: Elsősorban azoknak a családoknak ajánljuk a tanácsadást, konzultációt, akik valamilyen - a családi élet egyensúlyát felborító - problémával küzdenek, és fontosnak tartják a komolyabb zavarok következményeinek enyhítését, felszámolását, veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését.
- Mentálhigiénés Tanácsadás: Ezt a tanácsadásunkat kisgyermekes szülőknek ajánljuk, akik egyedül állnak a gyermeknevelési problémáikkal, családon belüli konfliktusaikkal, frusztrációjukkal, nem tudnak mit kezdeni a felmerülő büntudattal, magánnyal, dühükkel.
- Pár- és családkonzultáció: A konzultáció a családi kapcsolatokban, magatartásban igyekszik változást létrehozni, a hétköznapi kommunikációs stílustól eltérő interakciók, élmények átélésének és feldolgozásának sajátos módja révén.
- Mediáció: A mediációs konfliktuskezelést mindazoknak ajánljuk, akik szeretnének megegyezni vitapartnerükkel, együtt szeretnék megkeresni az elfogadható megoldást, egy a konfliktusban nem érintett harmadik személy (közvetítő) bevonása mellett.

Gyermek és ifjúsági programok

- Nyitott gyerekklub: A 6-18 éves korosztálynak, szabadidőjük hasznos eltöltésére, közösség szerveződésére, a korosztályt érintő kérdések megvitatására rendszeresen biztosítunk lehetőséget. Külső óraadók, szolgáltatók igénybevételével tesszük színesebbé a klubot, így kézműves foglalkozások, népzenei előadások, „drogprevenációs”, bűnmegelőző, egészségnevelő előadások várják a gyerekeket.
- Kamaszklub (Találka Klub): Rendszeres, a szabadidő hasznos eltöltésére szolgáló foglalkozást szervezünk 13-17 éves korosztály számára.
- Fiatalok intenzív közösségépítő nyári tábora: Elutazós, 5 napos tábor szervezünk intenzív közösségépítéssel, önismereti és sporttevékenységekkel. Színes, változatos programot kínál serdülőknek. Kerékpározás, lovaglás, evezés, túra, amelyek során a fiatalok összekovácsolódnak, jobban megismerhetik egymást és önmagukat.
- Kézműves napok: A különböző ünnepekhez (Húsvét, Advent) kapcsolódva minden évben megszervezzük a kézműves foglalkozásokat, melyre gyerekeket, felnőtteket egyaránt várunk.

Szociális munka csoportokkal

- Megváltozott munkaképességűek munkaerő-piaci reintegrációra való felkészítése: civil szervezettel közösen szervezett csoportfoglalkozás.
- Tartós munkanélküliek munkaerő-piaci felkészítő csoportja: A családgondozói csoporttal közösen szervezünk intenzív álláskereső programot munkanélküli vagy a munkanélküliség által veszélyeztetett kliensek számára.
- Álláskereső Klub: Az álláskereső folyamatát segédanyagokkal, álláskínálattal, tanácsadással segítjük. Lehetőséget biztosítunk telefon és számítógép használatra, a

számítógépes szövegszerkesztés alapjainak elsajátítására. A résztvevők ötleteikkel, tapasztalataikkal egymást is segítik.

- Fogyatékkal élő fiatalok csoportja: foglalkozások, olyan számukra fontos témákban, melyeket sem a családban sem más intézményi ellátásban nem érintenek. Így pl. a szeretet, szerelem, szexualitás kérdése, az egészséges párkapcsolat, család, családi szerepek témái.
- Mentálhigiénés csoport: Az ÉNO igénybe vevőinek szülei számára szervezett csoportfoglalkozás.
- Tea Ház: Nagy látogatottsággal működik. A magányos, sok szabadidővel rendelkező emberek között. Szabadidejük hasznos eltöltéséhez, kapcsolatépítéshez, informálódáshoz havonta egy alkalommal ad teret.
- Kanga Klub: Az Újpalotai Szabadidő Központtal több éve tartó szoros együttműködés egyik példája, hogy családkonzulens és mentálhigiénikus kolléga rendszeresen részt vesz a Kanga életében. A klub már évek óta nyújt lehetőséget a kisgyermekes anyukák számára, hogy kimozduljanak otthonukból, megosszák egymással problémáikat.
- Napsugár klub: egyedülálló, tartósan munkanélküli, ezért elszigetelten és magányosan élő felnőttek számára csoportfoglalkozás.
- Háztartás Klub Az adósságkezelési tanácsadó létrehozásával szinte egy időben teremtettük meg a feltételeit a háztartás klubnak. Azóta már bővültek a benne végezhető tevékenységek körei, jól felszerelt helyiség várja az érdeklődőket. Szabás-varráshoz értő klubtagunk nyújt folyamatosan segítséget azoknak, akik használt ruháikat szeretnék felújítani, vagy éppen egy talált anyagból újat készíteni, de igény szerint a foltvarráshoz is kaphatnak segítséget az érdeklődők.
- Csoportos tájékoztatók, szolgáltatókkal való kapcsolattartás: Tapasztalatunk szerint sokan vannak, akik nehezen tájékozódnak kedvezményekről, kompenzációról, vagy bizonyos jogosultságok feltételeiről. A tanácsadás részeként begyűjtünk minden olyan tájékoztatót, űrlapot, kérelmet, amik aktuálisan kapcsolódnak a lakásfenntartás kérdésköréhez. Segítünk az értelmezésben, a kérelmek kitöltésében is.
- Fogyasztóvédelmi beszélgetések: Bár a legtöbben díjhátralékuk miatt keresnek fel bennünket, de egyre gyakrabban fordul elő, hogy tudatos fogyasztóként keresi valaki az „igazát”. Az ilyen esetekben megpróbáljuk elérhetővé tenni az érintett számára az ügyben segítséget nyújtó szervezetet, illetve szolgáltatói kapcsolataink révén tisztázni az adott problémát. Információs táblánkon folyamatosan frissítjük az aktuális fogyasztóvédelmi tájékoztatókat.

Egyéb szakmai tevékenységek

- Szakmai konferenciák szervezése
- Szakmai műhelymunka
- Szervezetfejlesztés
- Szupervízió
- Nemzetközi kapcsolatok
- Ellátottjogi feladatok
- Önkéntesek foglalkoztatása
- Egyetemisták, főiskolások terepgyakorlatának vezetése
- Közösségi szolgálat koordinálása
- Szakmai továbbképzések

Rendszeresen találkozunk a jelzőrendszer tagjaival és a társintézmények munkatársaival. Szakmai fórumokat, eszmegbeszélő találkozókat szervezünk, hogy a munkánk során felmerülő kérdésekre és dilemmákra közösen próbáljunk megoldást találni. Szakmai műhelyeket tartunk,

hogyan felkészüljünk a szociális és gyermekjóléti ágazatot érintő jogszabályi, módszertani változásokra. Évente megrendezzük a jelzőrendszeri tanácskozást, ahol áttekintjük az előző év tapasztalatait.

A team számára rendkívül fontos a konferenciákon, képzéseken, továbbképzéseken történő megjelenés, részvétel. A szociális és gyermekjóléti munka szerteágazó, többreüt problémamegoldást tesz szükségessé, ennek megfelelően az új ismeretek, készségek elsajátítása, új információk megismerése, a különböző szakterületek tevékenységére történő rálátás, illetve azok átlátása alapvető és folyamatos követelmény a feladatellátás során. A szociális segítő munkában olyan újfajta módszerek kezdenek meghonosodni, amelyek ismerete mindenképpen emeli az elvégzett segítő munka színvonalát (pl. mediáció, elterelés, családterápia).

A szupervízió középpontjában a segítő munkájának tartalmi kérdései, folyamata, vagy kapcsolati tényezők vannak. Segítséget nyújt a mélyebb önismeret, a szakmaiság elsajátításában, gyakorlásában. Lehetőséget biztosít a személyes mentálhigiénére s azon keresztül tanulásra, fejlődésre, ezen belül a mindennapi munka során felmerülő külső és belső konfliktusok rendezésére, a kompetenciahatárok kialakítására, ezáltal a kiegészítés veszélye is megelőzhető, kivédhető. Továbbá a szolgáltatási kultúra színvonalának emeléséhez szükséges az önismeretből fakadóan bővülő eszközhasználat, amely kellek segítségével mélyül a szakmai hozzáértés, így megteremti a segítő biztonságát, magabiztonságát, ezért a kliensek számára stabilabb támasz nyújtható. Minden szupervíziót igénylő szociális munkásnak el kellene jutnia a megfelelő mentorhoz.

Probléma-orientált tevékenységek és szolgáltatások

A tartós munkanélküli személy *munkaerő-piaci helyzetének feltárása*, szociális és mentális állapotának vizsgálata, azaz a munkára való alkalmasság vizsgálata során feltérképezik:

- a családi körülmények,
- a lakáskörülmények,
- az alapvető fizikális szükségletek,
- az anyagi helyzet,
- az iskolai végzettség, szakképesítés,
- az egészségi állapot,
- a tartós munkanélküli lét által okozott életvezetési problémák,
- a munkavégzés iránti motiváltság,
- a tényleges munkavégzési képesség,
- a személyiségzavar meglétének, valamint
- a szenvedélybetegségekre vagy fogyatékosagra utaló tünetek jellemzőit.

A tartós munkanélküli klienssel való kapcsolattartás része az egyénre szabott fejlesztési program kidolgozása. A rendszeres értékelések során lehetőség van a programtípus megváltoztatására az ügyfél élethelyzetéhez alkalmazkodva. Minden programtípusban közös, hogy segítséget nyújtanak a társult problémák kezeléséhez, valamint a szükségletekhez igazodó, más szolgáltatások igénybeviteléhez:

- foglalkoztathatóság elősegítésére irányuló program,
- más ellátáshoz való hozzájutást elősegítő program,
- társadalmi beilleszkedést segítő program.

Háztartási adósságkezelési szolgáltatás 1998 óta működik a kerületben. A tanácsadást azért hoztuk létre, hogy célzottan foglalkozzunk a díjhátralékos háztartásokkal, s megadjuk mindazt

a segítséget, amely lakhatásuk megtartásában segítheti ezeket a családokat és egyéneket. A tanácsadás az adósság rendezéséhez és kialakulásának megelőzéséhez kapcsolódik, amelynek során belső és külső erőforrásokat igyekszünk mozgósítani. A komoly együttműködést igénylő munka során próbálunk egyre nagyobb hangsúlyt fektetni a nyomon követésre, az újbóli eladósodás megelőzése érdekében. Háztartási adósságkezelés elemei:

- **Információnyújtás:** Az ügyeletes családsegítő első interjút készíti az új jelentkezőkkel, és megállapodást köt a közös munka további menetére. Felveszi az igénybe vevő adatait, valamint szakszerű információt nyújt azokban az esetekben is, amelyeknél nem alakul ki hosszú távú együttműködés.
- **Egyéni esetkezeléshez kapcsolódó adósságkezelési szolgáltatás.** Az igénybe vevővel megállapodást kötő családsegítő az együttműködésbe bevonja a központ adósságkezelési tanácsadóját, majd koordinálja a további segítő munkát. Az adósságkezelési tanácsadást végző tanácsadó megismerve az érintett háztartás működését, az eladósodás okait, adósságrendezési tervet készít. Sok esetben, ez a közösen kimunkált terv lesz az alapja az előzetes együttműködési megállapodásnak, amely a két fél által aláírt dokumentum. A megállapodás tartalmazza mindazokat a lépéseket, amelyek teljesítésével aztán a helyi rendeletben szabályozott adósságkezelési szolgáltatás is részévé válhat a végleges adósságrendezésnek.

A Család- és Gyermejjóléti Központ krízis ellátásként maximum 5 napra biztosít konzerveket a rászorulóknak.

A rászorultság tényét a családsegítőknél és esetmenedzsereken kívül a tanácsadók valamint a Nappali Melegedő munkatársai is megállapíthatják. A konzervek kiadását az egységvezető (távollétében a helyettesítésével megbízott személy) hagyja jóvá.

A krízis ellátáshoz jutás feltétele:

- az ellátást indokoló helyzet;
- XV. kerületben tartózkodás életvitelszerűen /hajléktalanok esetében is/;
- együttműködés: a családsegítővel vagy az esetmenedzserrel való közös munka vállalása.

A **Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodájában** megjelenő ifjúsági munkanélküliség egyik jellemzője, hogy az összetételükben zömmel alulképzett fiatalok tanulási kudarcokkal terhelve, negatív iskolai karrierrel kerülnek ki az alap- vagy középfokú képzésből, és a munkaerő-piacon való helyzetük rendkívül hátrányos. Az ifjúsági munkanélküliség másik jellemzője, hogy a munkaerő-piaci hátrányok mellé gyakran, egyéb szociális, mentális és pszichés problémák társulnak.

Információs és tanácsadó szolgáltatás: Az iroda legfontosabb szolgáltatása az információs szolgálat és a tanácsadás. Ügyfélszolgálatunk forgalma az egész év során egyenletes. Az információs és tanácsadó szolgálat nem csak tájékoztatást ad, hanem személyesebb kapcsolatot is igyekszik teremteni a fiatalokkal.

- **Álláskeresés segítése, állasközvetítés:** cél a munkát kereső fiatalok mielőbbi munkába állítása, munkavállalásra való alkalmasság segítése, illetve szinten tartás, olyan ügyfelek esetében, akiket valamilyen probléma (pl. egészségügyi) miatt nehezebben lehet visszaintegrálni a munkaerőpiacra. Napilapokat, hirdetési újságokat is vásárolunk, hogy a hozzánk fordulókat átböngészhessek azokat. Számos intézménytől és cégtől keresnek meg közvetlenül is, hogy munkát kínáljanak, ugyanakkor a munkanélküliek gyors elhelyezkedési igénye is óriási nyomást gyakorol ránk. Továbbra is nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkanélküli fiatal is tanulja meg „eladni magát” a munkaerő-piacon, tegyen maga is erőfeszítéseket elhelyezkedése érdekében.

- Pszichológiai és pályaorientációs tanácsadás: A munkanélküliség legtöbbször egy komplex szociális probléma egyik eleme csupán. A nehéz élethelyzet, a személyiség sérülése, esetenként összeomlása lehet következménye a munkanélküliségnek, de lehet kiváltó oka is. Mindenesetre sokszor együtt jelentkező problémákról van szó, ezért az egyéni élethelyzetek megértése, az egyes ember személyes nehézségeinek segítése, kezelése nagyon fontos feladatunk. Szolgáltatásunkat azoknak a fiataloknak ajánljuk, akik számára nehézséget jelent a pálya-, hivatás- valamint a munkahelyválasztás. Segítséget nyújtunk az életvezetésben és az egyéni pályakép kialakításában.

Csoportmunka

- Elhelyezkedési esélynövelő képzések szervezése: A tanfolyamok részét képezik egy általánosabb személyiségfejlesztő és elhelyezkedést segítő programnak.
- Ifjúsági álláskereső klub: Hetente több alkalommal is, ügyfeleink célirányosan, az álláskereső érdekében igénybe vehetik az iroda technikai berendezéseit, az iroda dolgozóinak felügyelete mellett. Az álláskeresővel kapcsolatban felmerülő kérdéseikben folyamatosan segítséget kapnak.
- Ifjúsági álláskereső tréning: Az iroda eddigi működése során már több alkalommal szervezett elhelyezkedési esélynövelő munkaerő-piaci tréninget. Ez a tréning a fiatalok sajátosságaihoz igazodva az álláskereső technikák mellett egy bővebb személyiségfejlesztő blokkot is tartalmaz.
- Kerületi Állás/Képzési Börze a kerületben élők számára lehetőséget teremt a munkáltatókkal, képzőkkel való személyes találkozásra és kapcsolatfelvételre. A munkáltatók számára pedig egy közös tér létrehozása, ahol a kerület lakosságával megismertethetik állásajánlataikat.
- Diákmunka Börze keretében több diákmunka szervezet munkatársai személyesen nyújtanak tájékoztatást a munkavállalás lehetőségeiről az érdeklődők számára. A diákmunka közvetítő stúdiók és a MUFTI között folyamatos a munkakapcsolat.
- Ifjúsági klub/Dumasarok működtetésének keretében szabadidős programok szervezése fiatalok számára. A klub hétfőgeken és délutánokon működik. Úgy gondoljuk, hogy egymást jobban megismerve, egymástól tanulva, egymásnak segítve, könnyebben elviselhető a saját, speciálisnak, egyedinek vélt helyzet elfogadása.
- Film klub/Gasztro film klub, szabadidős programok: A programot, a filmek témáit, a fiatalok ötletei, javaslatai alapján állítjuk össze. Együttal lehetőségük nyílik a véleménynyilvánításra, a látottak megvitatására. A foglalkozások célja egyrészt, hogy alternatívát és közösséget kínáljon a résztvevőknek szabadidejük eltöltéséhez, másrészt egy olyan csapat létrehozása, amely aktívan bekapcsolódhat a MUFTI-ban folyó ifjúsági munkába. Terveink szerint ezek a fiatalok Spirál-házban kortárs segítőként tevékenykedhetnek.

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő kallódó, esellengő gyermek speciális segítése, illetve a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Az utcai és lakótelepi szociális munka legalapvetőbb törvénye, hogy nem szabad hagyni, hogy gyermek folyamatosan utcán tartózkodjon. Ennek megfelelően minden, a kerületben terepen dolgozó szakembernek külön figyelmet kell fordítania a gyerekekre, és amennyiben olyan gyereket látnak az utcákon céltalanul lődörögni, akinek helyzetét nyugtalanítónak tartják, haladéktalanul jelezniük kell azt a központ felé.

Elsődleges feladatunk a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele. Az utcai és lakótelepi szociális munka során együttműködést kell kialakítani a helyi

civil és társadalmi szervezetekkel, a kereskedelmi és szabadidős központokkal, a polgárőrséggel valamint a rendőrséggel.

Céljaink, feladataink:

- Közvetlen kapcsolatteremtés, ezáltal a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése.
- Tájékoztatás a gyermekjóléti szolgáltatásokról.
- Közvetítés intézmények, illetve szolgáltatások felé.
- Hely biztosítása a szabadidő hasznos és biztonságos eltöltésére, a kortárs csoportokkal való találkozásra.
- Szabadidős programok (kulturális, sport, egyéb), csoportok szervezése.
- A devianciák, a kriminalizálódás veszélyének csökkentése.
- A tankötelezettség teljesítésének, az oktatási rendszerbe való visszatérésnek az elősegítése.

Egyéb szakmai tevékenység

- Középiskolai prevenciós munka: A XV. kerületi középiskolák 11-12. osztályai részére elindított programunk célja, hogy az iskolarendszerű oktatásból kikerülő fiatalok számára a munkavállalással kapcsolatos információk még az iskolában hozzáférhetőkké váljanak, és az esetlegesen felmerülő kérdéseikre választ kapjanak.
- Mufti tábor, nyári, ifjúsági fesztiválok: Rendszeresen szervezünk táborozásokat, valamint jelen vagyunk az ifjúsági területen megrendezésre kerülő országos fesztiválokon.

Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

A hajléktalanok nappali ellátása

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

A szociális munkások rendszeresen kapcsolatot tartanak a kerületi és a fővárosi hajléktalan-ellátó szervezetekkel, intézményekkel. Részt vesznek a rendezvényeiken, pl. „Tízek Tanácsa”, Téli krízis megbeszélés, Menhely Team, stb.

A hajléktalanok számára egész évben a fürdés, borotválkozás lehetőségét (szükséges eszközökkel együtt), téli krízis időszakban étkezési lehetőséget (zsíros, margarinos, májkrémes, vajkrémes kenyér, tea) biztosítanak. Alkalmi jelleggel ruhát, cipőt osztanak. Csomagok megőrzését is vállalják. A munkakeresést az internetezési és telefonálási lehetőséggel segítik, valamint minden hétköznap frissülő álláslistát bocsátanak az igénybe vevők rendelkezésére. A hivatalos ügyek intézésben támogatják a hajléktalanokat. A Nappali Melegedőben az adminisztráció az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 11. számú, „Nappali melegedők eseménynaplója az ellátásba részesítettekéről és a nyújtott szolgáltatásokról” mellékletben meghatározott táblázat alapján, folyamatosan történik.

Nappali Melegedő

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- a) a közösségi együttlétre,
- b) a pihenésre,
- c) a személyi tisztálkodásra.

- d) a személyes ruházat tisztítására,
- e) az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

A kötelező dokumentációkon túl, egy számítógépes adatbázis segítségével is nyomon követik a napi forgalom alakulását, melyet a BMSZKI monitorozási program keretében biztosít számukra. 2012. évtől bevezetésre került a KENYSZI.

A Nappali Melegedő szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Téli krízis időszakban hétvégén is működtetik a Melegedőt (november 01- március 31.). A hétfői, valamint a munkaszüneti napok alatti ügyeletet az Újpalotai Család- és Gyermejkölési Központ, Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat munkatársai látják el. A túlmunkákra pluszjuttatás illeti meg őket. A hétféteken nyújtott szolgáltatások részben eltérnek a hétköznapi nyújtott szolgáltatásoktól. Ilyenkor az étkezés változatosabb (pástétomos kenyér, lönchús, felvágott). Ünnepeken egyéb élelmiszereket is osztanak: karácsonykor szaloncukor, különböző gyümölcsök, csokoládé, vitaminok, zacskós leves. Szilveszterkor virslit főznek. A Nappali Melegedő hétféteken 10.00 - 16.00 óráig tart nyitva. Hétféteken a Melegedő rendszerint megtelik (esetenként más kerületek szállóin lakó) hajléktalanokkal, akik részére fürdési lehetőséget és eszközöket is biztosítanak, valamint filmek vetítésével teszik tartalmasabbá a bent tartózkodásukat.

A Nappali Melegedő nyitvatartási ideje:

Hétfő: 10.00 órától 16.00 óráig

Keddtől péntekig: 09.00 órától 17.00 óráig

Engedélyezett férőhelyek száma: 50

Szociális Mosodát működtetnek, amely a XV. kerületben életvitelszerűen élő hajléktalanok, és pillanatnyi helyzetükből rászoruló családok részére biztosít mosási lehetőséget. Két mosószárítógép áll az ügyfelek rendelkezésére. A mosodajegyeket a családsegítő kollégánál vagy a Melegedő szociális munkásánál kell igényelni.

Az utcai szociális munka

- a) megkeresés,
- b) tanácsadás,
- c) gondozás,
- d) esetkezelés és
- e) szállítás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Az **Utcai Gondozó Szolgálatban** 2 fő utcai szociális munkatárs, 1 fő utcai koordinátor tagja a szakmai stábnak. Az utcai szociális munka célja az utcán (átjárókban, erdőkben, parkokban, stb.) élő hajléktalanokkal való kapcsolatfelvétel, majd a kapcsolattartás során a hajléktalanok támogatása, a helyzetjavítás elősegítése, ideális esetben az ellátó helyek, intézmények bevonásával. Az utcai szociális munkatársak nyári időszakban két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 12.00-20.00 óráig végzik munkájukat. A téli krízis időszakban szintén két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 14.00-22.00 óráig dolgoznak, nagyobb figyelmet fordítva a megjelölt frekventált területekre, több időt töltenek a már meglévő kliensekkel, valamint a tevékenységi területükön fokozzák a felderítő munkát is. A felderítés adatairól információt az utcai szociális munkatársak a Belső Adatvédelmi Szabályzatban rögzített rendelkezések betartásával adhatnak ki. Az utcai szociális munka

alapadatait és az utcai gondozás során szerzett ismereteket és tapasztalatokat eseménynaplóban rögzítik.

Az utcai gondozó szolgálat I/2000. SzCsM rendeletben meghatározott feladatai és az abban foglaltakon túl nyújtott szolgáltatásai:

- A diszpécser szolgálattól, közvetlenül a lakosságtól vagy a hajléktalan emberektől kapott jelzés alapján, valamint az ellátási területének végigjárása során fellelt fedél nélküli embereket rendszeresen látogatja, teljes ellátási területét 7 naponként teljes egészében végigjárja.
- A fellelt fedél nélküli embereket átlagosan 5 naponta (+/- 2 nap) látogatja, és ezt dokumentálja.
- A legkritikusabb időszakban (pl. rendkívüli hideg, nagy mennyiségű csapadék, szélsőséges időjárás változás) lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az ügyfeleket átlagosan 3 naponta (az ügyfél veszélyeztetettségétől függően +/- 2 nap) az utcai gondozó szolgálat felkeresse.
- Az ügyfél veszélyeztetettségének mértékét – a fedél nélkül élő ember fizikai-mentális állapotának, felszereltségének, a helyszín tulajdonságainak, személyes kapcsolatainak feltérképezésével, és az aktuális időjárási körülmények figyelembevételével – minden találkozáskor fel kell mérni.
- Amennyiben az utcai gondozó szolgálat azt állapítja meg, hogy az ügyfél élete, fizikai-mentális épsége veszélyben van, mindent megtesz a veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében, és ennek eredményéről tájékoztatja a diszpécser szolgálatot.
- Amennyiben a veszélyeztető körülményeket nem sikerül elhárítani, egyeztetnek a továbbiakban szükséges lépésekről.

Az utcai gondozó szolgálat tevékenységi körébe tartozik még:

- ártalomcsökkentés az alapvető fizikai és mentális szükségletek kielégítésével (krízishelyzetben ételmiszer, ruházat, takaró biztosítása),
- a szociális intézményekre vonatkozó információk közvetítése, a különböző ellátórendszerekbe való bejutás segítése, támogatása,
- szociális ügyintézés; a rászoruló jogosultságainak feltérképezése érvényesítésük érdekében információközvetítés és segítségnyújtás,
- egyéni és csoportos esetkezelés.
- Amennyiben az utcai gondozó szolgálat által fellelt rászoruló ellátásához mentőautó, vagy rendkívüli helyzetben krízisautó helyszínre küldésére van szükség, a helyszínen megvárja a másik autó megérkezését.
- Az utcai gondozó szolgálat, amennyiben más szervezet ellátási területén lát el ügyfelet, ezt jelzi a területileg illetékes szervezetnek, vagy a Diszpécser Szolgálatnak. Szükség szerint az esetre vonatkozó dokumentációjának másolatának átadásával segíti a rászoruló további ellátását.
- Az utcai gondozó szolgálat, ha az általa korábban gondozott rászoruló más ellátási területen, más utcai gondozó szolgálat ellátásába kerül, az ügyfélre és az érdekében megtett korábbi intézkedésekre vonatkozó adatokat a másik szervezet rendelkezésére bocsátja.
- Szolgáltatások nyújtása: A Nappali Melegedőben tisztálkodási, fürdési lehetőségek, téli krízis időszakban étkezés – zsíros kenyér, tea – valamint az utcai szociális munkás elérhetőségének biztosítása. Az utcai munka során a fellelt hajléktalanok számára esetenként konzerv, kenyér és tea biztosítása, alkalmi jelleggel ruha, takaró pótlása.
- Helyzetfelmérés, felderítő munka: A tudomásukra jutott információk, adatok rögzítése az ún. szociális térképben. A szociális térkép folyamatos frissítése, aktualizálása.

- Segítő kapcsolat: Az utcai szociális munkás és a kliens között segítő kapcsolat jöhet létre, szerződéses és szerződésen kívüli formában.
- Érdekérvényesítés segítése: Az emberi, állampolgári és szociális ellátáshoz való jogokról és lehetőségekről tájékoztatják a klienseket, illetve az esetleges sérelmek orvoslásához segítséget nyújtanak. Szükség szerint az ellátottjogi képviselővel való kapcsolattartás támogatása.
- Filmklubot és zeneklubot működtetnek, amely az utcán élő hajléktalanokkal való kapcsolattartás fontos eszközeként jelenik meg.
- Az utcai szociális munka során rendszeresen megszervezik a kerületi hajléktalan személyek kutyáinak az oltását és a tüdőszűrést a kerületi hajléktalanok körében.

Az utcai gondozás során a professzionális ellátáshoz egy Suzuki SX4 és egy Dacia Dokker típusú személygépkocsit használnak.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:

Személyesen, telefonon és e-mailben is megadunk minden olyan információt, amely hozzásegítheti az igénybe vevőt ahhoz, hogy problémájára szükség szerint a szociális munkással együttműködve megoldást találjon. Az intézmény rendelkezik weboldallal, amelyen megtalálható a szakmai tevékenységekkel kapcsolatos minden alapinformáció. Időről időre bemutatjuk az intézmény munkáját a különböző helyi médiában. Egész év során rendszeresen jelennek meg újságcikkek az intézményről helyi és országos lapokban egyaránt. Intézményünk bemutatásával foglalkozó szóróanyagokat, kiadványokat készítünk, és folyamatosan biztosítjuk az érdeklődőkhöz való eljuttatását, hogy a kerületi lakosok számára könnyebben elérhetővé válhassanak a különböző szolgáltatások, hogy pontosabban ismerjék, hol és milyen problémáik megoldásában kérhetnek segítséget.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaiával, jogorvoslati igényével a panasztevő a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A gyermekjogi és ellátottjogi képviselők megkeresésre tájékoztatást nyújtanak a gyermekeket és ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segítik az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújtanak az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában, segítenek az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezhetik annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújtanak a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az ellátott kérelmére a Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítő és esetmenedzser munkatársa tájékoztatást ad

- a. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- b. az adatkezelés céljáról,
- c. az adatkezelés jogalapjáról,
- d. az adatkezelés időtartamáról,
- e. adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- f. adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,

- g. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
- h. az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

A Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársainak, azaz az ellátást nyújtó személyek szakmai érdekvédelmét az Egyesített Szociális Intézményen belül működő szakszervezeti csoport működése segíti. A Szociális Munkások Demokratikus Szakszervezete (SzMDSz) Palotai csoportjának képviselője szavazati jog nélkül vesz részt a kerületi Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum munkájában.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

NAPPALI MELEGEDŐ ÉS UTCAI GONDOZÓ SZOLGÁLAT

UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA

SZAKMAI PROGRAM

2018-2021

NAPPALI MELEGEDŐ és UTCAI GONDOZÓ SZOLGÁLAT

Az ESZI Család- és Gyermejjóléti Központ működését tekintve négy munkacsoportból áll:

- Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ
- FIOKA Család- és Gyermejjóléti Központ
- Munkanélküliek Tanácsadó Irodája (MUFTI)
- *Nappali Melegedő és Utcai Gondozó szolgálat*

A négy csoport három külön telephelyen működik. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a Bp. XV. Kontyfa u. 3. sz. alatt található telephelyen működik.

Jogszabályi háttér:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet a szociális szolgáltatásokról
- 5/2015. (II.5.) ök. rendelet a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól

Az Újpalotai Család- és Gyermejjóléti Központ krízis ellátásként maximum 5 napra biztosít konzerveket a rászorulóknak.

A rászorultság tényét az esetmenedzsereken kívül a tanácsadók valamint a Nappali Melegedő munkatársai is megállapíthatják. A konzervek kiadását az Egységvezető illetve távollétében a helyettese hagyja jóvá.

A krízis ellátáshoz jutás feltétele:

- az ellátást indokoló helyzet
- XV. kerületben tartózkodás életvitelszerűen /hajléktalanok esetében is/
- együttműködés: az esetgazda szociális munkással való közös munka vállalása a bekerülési helyzet javítása érdekében

A szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai
tanácsadás, a megfelelő információ átadása
készségfejlesztés, az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására
háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében
étkeztetés, gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen
esetkezelés, az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére irányuló, tervszerű segítő kapcsolat
felügyelet, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
gondozás, az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség
közösségi fejlesztés, integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység
megkeresés, szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása
szállítás, a javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére

Nappali Melegedő

A hajléktalanok nappali ellátása

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít. A Nappali Melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, tállalására, elfogyasztására.

A szociális munkások rendszeresen kapcsolatot tartanak a kerületi és a fővárosi hajléktalan-ellátó szervezetekkel, intézményekkel. Részt vesznek a rendezvényeiken, pl. „Tízec Tanácsa”, Téli krízis megbeszélés, Menhely Team, stb.

A hajléktalanok számára egész évben a fürdés, borotválkozás lehetőségét (szükséges eszközökkel együtt), téli krízis időszakban étkezési lehetőséget (zsíros, margarinos, májkrémes, vajkrémes kenyér, tea) biztosítanak. Alkalmi jelleggel ruhát, cipőt osztanak. Csomagok megőrzését is vállalják. A munkakeresést az internetezési és telefonálási lehetőséggel segítik, valamint minden hétköznap frissülő álláslistát bocsátanak az igénybe vevők rendelkezésére. A hivatalos ügyek intézésben támogatják a hajléktalanokat. A Nappali Melegedőben az adminisztráció az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 11. számú, „Nappali melegedők eseménynaplója az ellátásba részesítettekéről és a nyújtott szolgáltatásokról” mellékletben meghatározott táblázat alapján, folyamatosan történik.

A kötelező dokumentációkon túl, egy számítógépes adatbázis segítségével is nyomon követik a napi forgalom alakulását, melyet a BMSZKI monitorozási program keretében biztosít számunkra. 2012. évtől bevezetésre került a KENYSZI.

A Nappali Melegedő szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Téli krízis időszakban hétvégén is működtetik a Melegedőt (november 01- március 31.). A hétvégi, valamint a munkaszüneti napok alatti ügyeletet az Újpalotai Család- és Gyermejkölési Központ, Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat munkatársai látják el. A túlmunkákra pluszjuttatás illeti meg őket. A hétvégeken nyújtott szolgáltatások részben eltérnek a hétköznapokon nyújtott szolgáltatásoktól. Ilyenkor az étkezés változatosabb (pástétomos kenyér, löneshús, felvágott). Ünnepeken egyéb élelmiszereket is osztanak: karácsonykor szaloncukor, különböző gyümölcsök, csokoládé, vitaminok, zacskós leves. Szilveszterkor virslit főznek. A Nappali Melegedő hétvégeken 10.00 - 16.00 óráig tart nyitva. Hétfégeken a Melegedő rendszerint megtelik (esetenként más kerületek szállóin lakó) hajléktalanokkal, akik részére fürdési lehetőséget és eszközöket is biztosítunk, valamint filmek vetítésével tesszük tartalmasabbá a bent tartózkodásukat.

A Nappali Melegedő nyitvatartási ideje:

Hétfő: 10.00 órától 16.00 óráig
Keddtől péntekig: 09.00 órától 17.00 óráig
Engedélyezett férőhelyek száma: 50

Szociális Mosodát működtetnek, amely a XV. kerületben életvitelszerűen élő hajléktalanok, és pillanatnyi helyzetükből rászoruló családok részére biztosít mosási lehetőséget. Két mosó-

szárítógép áll az ügyfelek rendelkezésére. A mosodajegyeket a családsegítő kollégánál vagy a Melegedő szociális munkásánál kell igényelni.

Ügyintézésben a szociális munkatársak támogatják a hajléktalanokat.

Az igénybevétel feltétele:

- félévente érvényes tüdőszűrő igazolás /negatív mellkasi lelet/
- a Házirend betartása

Napi 8 óra az aktuális melegedős **szociális munkatárs**, valamint az **utcai szociális munkatárs** melegedőben eltöltött ügyeleti ideje, mely a következőképpen alakul, napokra lebontva:

Hétfő: 08.50-10.00 óra	Felkészülés az egész heti működtetésre, a Melegedő napi nyitva tartására az ehhez szükséges eszközök (nyomtatványok, konyhai felszerelések) ellenőrzése, azok esetleges pótlása. Ez mindig a melegedős szociális munkás feladata. Krízisidőszakban szendvicsek és tea előkészítése. Ez mindig a szociális segítők feladata.
10.00-16.00 óra	A Melegedő nyitva tartása. Ezen idő alatt a kliensek aktuális problémáinak a kezelése, segítségnyújtás ügyeik intézésében, valamint a Melegedő zavartalan működésének az ellenőrzése, a Házirend maradéktalan betartatása, és az esetleges konfliktus helyzetek kezelése. A krízis ellátás keretében kiadásra kerülő konzervek összekészítése. A kliensek esetleges munka keresésével kapcsolatban ingyenes telefonálási lehetőség, mint szolgáltatás működtetése. Ennek adminisztrációja melegedős szociális munkás feladata, kivéve, ha az utcai szociális munkás az ügyeletes.
16.00-17.00 óra	Team megbeszélés: az elmúlt hét eseményeinek értékelése, a következő hét teendőinek, ügyeleti beosztásoknak a megbeszélése. A szociális munkások, a szociális segítők részvételével.
Kedd: 8.50-9.00 óra	Felkészülés a Melegedő napi nyitva tartására az ehhez szükséges eszközök (nyomtatványok, konyhai felszerelések) ellenőrzése, azok esetleges pótlása. Ez mindig a melegedős szociális munkás feladata. Krízisidőszakban szendvicsek és tea előkészítése. Ez mindig a szociális segítők feladata.
9.00-17.00 óra	A Melegedő nyitva tartása. Ezen idő alatt a kliensek aktuális problémáinak a kezelése, segítségnyújtás ügyeik intézésében, valamint a Melegedő zavartalan működésének az ellenőrzése, a Házirend maradéktalan betartatása, és az esetleges konfliktus helyzetek kezelése. A krízis ellátás keretében kiadásra kerülő konzervek összekészítése. A kliensek esetleges munka keresésével kapcsolatban

	ingyenes telefonálási lehetőség, mint szolgáltatás működtetése. Ennek adminisztrációja melegezős szociális munkás feladata, kivéve, ha az utcai szociális munkás az ügyeletes.
Szerda, Csütörtök, Péntek:	A keddi nap munkarendjével mindenben megegyező tevékenységek.

Utcai Gondozó Szolgálat

Az utcai szociális munka

- a) megkeresés,
- b) tanácsadás,
- c) gondozás,
- d) esetkezelés és
- e) szállítás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít. Az **Utcai Gondozó Szolgálatban** végzett utcai szociális munka célja az utcán (átjárókban, erdőkben, parkokban stb.) élő hajléktalan személyek felkutatása, szociális és mentális segítése a szociális munka eszköztárával. A szakmai létszám: 3 fő utcai szociális munkatárs. Az utcán, közterületen élő hajléktalan személyek krízishelyzetének oldása, az ellátási igények integrálása Budapesten működő személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátórendszerbe, szoros együttműködésben a főváros hajléktalanellátó intézményeivel.

Az utcai szociális munkások heti útvonalterve:

- Hétfő:** 1 fő utcai szociális munkatárs ügyeletes a Nappali Melegedőben.
Nyírpalota út, Hartyán Köz, Kőrakás park, Zsókavár utca, Száraznád utca és a Pattogós utca által határolt területek.
- Kedd:** Erdőkerülő utca mögötti bokros terület.
- Szerda:** 1 fő utcai szociális munkatárs ügyeletes a Nappali Melegedőben.
Neptun utca, Késmárk utca valamint Páskom park által határolt területek.
- Csütörtök:** Rákospalotai határút, Kiserdő, Mézeskalács tér, Irány utca által határolt területek.
- Péntek:** 1 fő utcai szociális munkatárs ügyeletes a Nappali Melegedőben.
Vásárcsarnok, Kontyfa utca, Páskomliget utca, Bánkút utca és a Sárfű utca által határolt területek.

A közterületen életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek ellátását végző utcai szociális munka 2000-ben, a Nappali Melegedőn belül került kialakításra. Célja a kapcsolatfelvétel, majd a rendszeres kapcsolattartás során a túlélés, a helyzetjavítás elősegítése. Ennek érdekében az utcai szociális munkások felvették a kapcsolatot a rendőrséggel, a lakótelepi gondnokokkal, a polgárőrséggel, együttműködnek a kerületben és a fővárosban működő szakmai szervezetekkel, intézményekkel. A kerületben lakó hajléktalanok jellemző tartózkodási helyeit, találkozási pontjait feltérképezik, és folyamatosan aktualizálják. Az igénybe vehető szolgáltatásokról az utcai szociális munkatársak szóban és szórólapon nyújtanak információt, a krízisidőszakban forró teát, élelmiszert, takarót, stb. osztanak. Az utcai szociális munkatársak heti 3 x 3 óra / fő (összesen 9 óra) ügyeletet látnak el a Nappali Melegedőben, a fentiekben leírt módon, az aktuális napoknak megfelelően. Ügyfélfogadásuk is az ügyeleti napokon történik, így

megoldott az utcai szociális munkásnak az intézményen belüli elérése is. Míg az egyik utcai szociális munkatárs a melegedőben tart ügyeletet, addig a másik kettő utcai munkatárs idejét a terepen tudja tölteni, és ez természetesen a másik ügyeleti napon szintén igaz. Tehát az utcai szociális munkások mindhárom ügyeleti napján kettő utcai munkás terepen tartózkodik.

A melegedős szociális munkatárs szintén tart az utcai gondozó szolgálat kliensei részére ügyeletet, de a fent leírt heti ügyelet az utcai szociális munkások részéről a saját kliensei számára is biztosítja a rendszeres, intézményen belül történő elérésüket. Ügyfelfogadás ideje alatt azon kliensekkel találkoznak, akikkel az utcán, a heti rendszeres látogatások ideje alatt nem tudtak találkozni, esetleg új kliensek fogadása.

Adminisztráció és ügyintézés: Az adminisztráció magában foglalja az adatbázis és a kliensnyilvántartás elkészítését és folyamatos frissítését, a heti munkaterv elkészítését, kliensek gondozási lapjainak és egyéni gondozási terveiknek az elkészítését, ezek ellenőrzését, az eseménynapló vezetését, a szociális térkép folyamatos frissítését, a kliensek ügyeinek intézését: segítségnyújtás az alapdokumentumaik pótlásában, különböző kérelmek elkészítésében és azok közvetítésében; támogató nyilatkozat elkészítése és annak közvetítése. A kliensekről a gondozási lapokat a korábban hatályos 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 12. számú „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” melléklet alapján töltik ki és tartják nyilván. Kliensek személyes és különleges adatait a kliens hozzájárulásával az 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján kezelik.

A Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat keretében végzett szociális munka minőségének javítása érdekében a munkához szervesen kötődik a különböző pályázatok figyelése, szakvélemények, cikkek tanulmányozása, szakfolyóiratok olvasása, a különböző továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken való részvétel is. A szociális munkások rendszeresen teameken és esetmegbeszélő csoportokon (Család- és Gyermekjóléti Központ, Menhely Alapítvány) vesznek részt, saját védelmük és tapasztalatszerzésük, valamint az aktuálisan felmerülő problémák, időbeosztás, utcai munka problémái, melegedős problémák, személyes nehézségek stb. enyhítése érdekében.

Intézményünkben három fő utcai szociális munkatárs tevékenykedik. Az ellátási területet az alábbi utcák határolják:

- Pólus Center – Szentmihályi út – Rákospalotai határút által határolt területek (Kiserdő és térsége) – az ellátás szempontjából frekventált terület,
- Újpalota Tervezett Palotakertváros (fenyves), Késmárk u. - Rákospalotai határút - Rákospalotai körvasút sor és az általa határolt területek – az ellátás szempontjából frekventált terület,
- Drégelyvár utca, Nyírpalota út, Zsókvár utca valamint az Erdőkerülő utca jobb és bal oldalai - az ellátás szempontjából frekventált,
- Rákospalotai körvasút sor – Drégelyvár utca – Nyírpalota út – Szentmihályi út – M3-as gyorsforgalmi út bevezető szakasza által határolt területek.

Fenti területeken az utcai szociális munkatársak munkanapokon heti 30 órát töltenek. Legfőbb céljuk a felderítés, a folyamatos jelenlét, valamint a már meglévő kliensek folyamatos látogatása, igényeik felmérése, azok kielégítése. Az utcai szociális munkatársak nyári időszakban két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 12.00-20.00 óráig végzik munkájukat. A téli krízis időszakban szintén két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 14.00-22.00 óráig dolgoznak, nagyobb figyelmet fordítva a fent megjelölt

frekventált területekre, valamint több időt töltenek a már meglévő kliensekkel, ezen túl a tevékenységi területükön fokozzák a felderítő munkát is.

Az utcai szociális munkatársak telephelye és az ESZI székhelye eltérő címen található. A rászorultak személyes megkeresése egyeztetett időbeosztás alapján az utcai szociális munkatársak tevékenységi területén, közterületen, lépcsőházakban, pincékben stb. történik. Az utcai szociális munkatársak munkaidőben telefonos elérhetősége biztosított, kapcsolódva a regionális és országos diszpécserközponthoz. Az Utcai Gondozó Szolgálat munkatársai minden ügyeleti napon (hetente három alkalommal) meghatározott időben tartott ügyfélfogadási időben, a szolgálat irodájában, a Nappali Melegedőben (1156 Budapest, Kontyfa u. 3.) személyesen, a hét többi napján terepen, személyesen és telefonon érhetőek el.

A rászorultak megkeresése lakossági, intézményi, szervezeti bejelentés alapján, telefonos és egyéb személyes (akár a már meglévő kliensek részéről is) bejelentési lehetőség biztosításával történik. A Regionális Diszpécserszolgálattal való kapcsolat, az utcai szociális munkatársak terepen való folyamatos, telefonos elérhetősége biztosítja a feladat ellátásához szükséges folyamatos információáramlást, a bejelentésekre való mielőbbi reakciót.

A felderítés adatairól információt az utcai szociális munkatársak az adatvédelmi szabályzatban rögzített rendelkezések betartásával adhatnak ki. Az utcai szociális munka alapadatait és az utcai gondozás során szerzett ismereteket és tapasztalatokat eseménynaplóban rögzítik. A „szociális térképet”, a kötelező adminisztrációt és nyilvántartó rendszert folyamatosan vezetik és frissítik. A felderítés magában foglalja az érintettek igényeinek felmérését is.

Az utcai gondozó szolgálat 1/2000. SzCsM rendeletben meghatározott feladatai:

- A diszpécser szolgálattól, közvetlenül a lakosságtól vagy a hajléktalan emberektől kapott jelzés alapján, valamint az ellátási területének végig járása során fellelt fedél nélküli embereket rendszeresen látogatja, teljes ellátási területét 7 naponként teljes egészében végig járja.
- A fellelt fedél nélküli embereket átlagosan 5 naponta (+/- 2 nap) látogatja, és ezt dokumentálja.
- A legkritikusabb időszakban (pl. rendkívüli hideg, nagy mennyiségű csapadék, szélsőséges időjárás változás) lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az ügyfeleket átlagosan 3 naponta (az ügyfél veszélyeztetettségétől függően +/- 2 nap) az utcai gondozó szolgálat felkeresse.
- Az ügyfél veszélyeztetettségének mértékét – a fedél nélkül élő ember fizikai-mentális állapotának, felszereltségének, a helyszín tulajdonságainak, személyes kapcsolatainak feltérképezésével, és az aktuális időjárási körülmények figyelembevételével – minden találkozáskor fel kell mérni.
- Amennyiben az utcai gondozó szolgálat azt állapítja meg, hogy az ügyfél élete, fizikai-mentális épsége veszélyben van, mindent megtesz a veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében, és ennek eredményéről tájékoztatja a diszpécser szolgálatot.
- Amennyiben a veszélyeztető körülményeket nem sikerül elhárítani, egyeztetnek a továbbiakban szükséges lépésekről.
- Az utcai gondozó szolgálat tevékenységi körébe tartozik még:
- ártalomcsökkentés az alapvető fizikai és mentális szükségletek kielégítésével (krízishelyzetben étel-miszer, ruházat, takaró biztosítása),
- a szociális intézményekre vonatkozó információk közvetítése, a különböző ellátórendszerekbe való bejutás segítése, támogatása,
- szociális ügyintézés; a rászoruló jogosultságainak feltérképezése érvényesítésük érdekében információközvetítés és segítségnyújtás,

- egyéni és csoportos esetkezelés.
- Amennyiben az utcai gondozó szolgálat által fellelt rászoruló ellátásához mentőautó, vagy rendkívüli helyzetben krízisautó helyszínre küldésére van szükség, a helyszínen megvárja a másik autó megérkezését.
- Az utcai gondozó szolgálat, amennyiben más szervezet ellátási területén lát el ügyfelet, ezt jelzi a területileg illetékes szervezetnek, vagy a Diszpécser Szolgálatnak. Szükség szerint az esetre vonatkozó dokumentációjának másolatának átadásával segíti a rászoruló további ellátását.
- Az utcai gondozó szolgálat, ha az általa korábban gondozott rászoruló más ellátási területen, más utcai gondozó szolgálat ellátásába kerül, az ügyfélre és az érdekében megtett korábbi intézkedésekre vonatkozó adatokat a másik szervezet rendelkezésére bocsátja.

Az utcai szociális munka során nyújtott szolgáltatások:

Tájékoztatás, információnyújtás: a hajléktalan klienscsoport tájékoztatása jogosultságaikról, járandóságairól, az általuk igénybe vehető ellátásokról. Ennek eszköze a személyes megkeresés, az erre a célra használható tájékoztató kiadványok, szórólapok. Ártalomcsökkentés az alapvető fizikai és mentális szükségletek kielégítésével, az ellátórendszer bevonásával.

Rendszeres szociális információnyújtás keretén belül az utcai szociális munkatársak tájékoztatják a klienseket az őket érintő jogszabályi változásokról, ellátási programokról, munkalehetőségekről az ügyfélfogadás időtartama alatt a szolgálat irodájában, illetve a terepen történő személyes megkeresések alkalmával.

Alapszükségleteket kielégítő rendszeres segítségnyújtás biztosítása (ruha- gyertya-, takaróosztás). Az ellátórendszerből kimaradók folyamatos egyéni segítése, adományba kapott szükségleti cikkek eljuttatása a rászorulókhöz. Az ellátórendszerbe való bejutás segítése, valamint sikeres bejutás esetén a kliensek nyomon követése. A rendszeres segítségnyújtás a konkrét, személyes igényfelmérés után a kliensekkel történő időpont egyeztetés révén valósul meg. A nagyobb létszámú ellátottat érintő segítségi formák (pl.: eb oltás, klórmész és fólia osztása stb.) rendszeressége előre meghatározott, és a kliensek felé jelzett időpontok kihirdetésével történik.

Szociális ügyintézés: szálláskeresésben, munkakeresésben való segítségnyújtás, egészségügyi krízis ellátás, közvetítés a megfelelő egészségügyi, munkaügyi, ill. szociális intézmények felé, alkalmi jelleggel ruha, takaró pótlása, a kliensek ügyeinek intézésében: segítségnyújtás az alapidokumentumaik pótlásában, különböző kérelmek elkészítésében és azok közvetítésében, támogató nyilatkozat elkészítése és annak közvetítése.

Egyéni esetkezelés: Az utcai szociális munkatárs kizárólag a kliens kezdeményezésére, kompromisszumos szóbeli megegyezés megkötése után folyamatosan dokumentált kapcsolatban, egyéni esetkezelést végez. A munkatársak a klient érintő fontos ügyekben döntést csak az utcai munkás teammel történt megbeszélés alapján hozhatnak, kivéve a közvetlen életveszélyt jelentő eseteket. Az utcai szociális munkatárs az egyéni esetkezelésben egyenrangú félként, segítettje emberi méltóságát szem előtt tartva, annak önfenntartó képességét erősítve vesz részt. Az utcai szociális munkatárs az egyéni esetkezelés során saját motivációs szerepét megtartva a kezdeményezést átengedi a kliensnek. Az esetkezelés a klienssel történt megállapodás időtartamáig, megfelelő intézményhez való irányításáig, illetve azokba való elhelyezéséig, vagy a team megszüntető döntéséig tart.

A Nappali Melegedőben tisztálkodási, fürdési lehetőségek, téli krízis időszakban étkezés – zsíros kenyér, tea – valamint az utcai szociális munkás elérhetőségének biztosítása. Az utcai szociális munka során a fellelt hajléktalanok számára esetenként ruha, takaró, fólia, gyertya, konzerv, kenyér és tea biztosítása.

Beavatkozás krízishelyzetben, krízisintervenció: Az utcai szociális munkatárs köteles intézkedni, amennyiben annak elmaradása a kliens életét, vagy testi épségét veszélyezteti, ezen kívül szükséges a megfelelő lépéseket megtenni a kliens személyes krízishelyzetének megoldására, pl.: ha a kliens éppen elvesztette alkalmi munkáját, így nem megoldott az étkezése. Team-döntés alapján krízisétkezés (max. 5 napra, konzerv formájában) biztosítása, ha a kliens bármilyen okból kikerült egy hajléktalan szállóról, és jelenleg nem tud hol aludni.

Érdekérvényesítés segítése: Az emberi, állampolgári és szociális ellátáshoz való jogokról és lehetőségekről tájékoztatják a klienseket, illetve az esetleges sérelmek orvoslásához segítséget nyújtanak. Az ellátott jogi képviselővel való kapcsolattartás, illetve a lehetőség arra, hogy a kliensek igénybe vehessék a fenti szolgáltatást. Heti két alkalommal ingyenes jogi tanácsadásra is van lehetőség.

Klubok: A klubfoglalkozások lényege elsődlegesen szórakoztatás, hasznos időtöltés. A rejtvény klub lexikális tudást fejleszt, motiváló ereje van. Az olvasókör tagjai a beszélgetések során közelebb kerültek egymáshoz, alkalmazkodóképességük is pozitív irányba változott. A kreatív foglalkozások stresszoldó hatásuk mellett az alkotás örömét jelentik a kliensek számára. Reagálva a felmerült igényekre, új lehetőségként zeneklubot is tartanak a Melegedő kliensei számára, biztosítva ehhez a szükséges hangszereket. Kéthetente filmklubot működtetnek, amely az utcán élő hajléktalanokkal való kapcsolattartás fontos eszközeként jelenik meg. A filmklubot igénybe vevő, utcán élő kliensek az utcai szociális munka szolgáltatásait általában igénybe veszik, de a melegedős alapszolgáltatásoktól idegenkednek, sőt azt nagyrészt igénybe sem veszik. Nagy siker a munkájuk során, hogy ezek a kliensek egy ilyen intézményhez kötött szolgáltatást, mint a filmklub, rendszeresen látogatják.

Dokumentáció: Az utcai szociális munka alapadatait és az utcázás során szerzett ismereteket és tapasztalatokat eseménynaplóban rögzítik, a kliensekről nyilvántartást vezetnek a fentebb leírt módon.

A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az ellátott kérelmére a Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat tájékoztatást ad

- az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá
- az érintett személyes adatainak továbbítása esetén, az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

Kapcsolattartás más szervezetekkel: Folyamatosan együttműködnek más szervezetekkel pl. XV. kerületi szociális alapellátó és szakellátó intézményekkel, Közterület Felügyelet, Menhely Alapítvány, Menhely Alapítvány Diszpécserszolgálat, Szociális és Rehabilitációs Alapítvány, Twist Olivér Alapítvány, Pilisi Parkerdő Gazdaság, Rendőrség, Önkormányzat, hajléktalanellátó intézmények, karitatív szervezetek.

A Menhely Alapítvánnyal minden évben megkötésre kerül az Együttműködési Megállapodás, mely a KM Regionális Diszpécserszolgálat és az ESZI Család- és Gyermekejóléti Központ Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat között jön létre.

A Twist Olivér Alapítvány munkatársai a Budapest XV. kerület Rákospalotai részén is tevékenykednek. Kapcsolatukról, a közös területek felderítéséről, a kliensek gondozásáról írásbeli megállapodást kötöttek az alapítvány munkatársaival. Ezzel a megállapodással

kölcsönösen segítették és segítik egymás munkáját, mely a kerületben nagymértékben növelte az utcai szociális munka hatékonyságát.

Szállítás: A szolgálat gondoskodik saját ügyfeleinek előre tervezhető – az ügyféllel korábbi találkozáskor egyeztetett – szállításairól (pl. ügyintézés, szakorvosi vizsgálat, felvételi beszélgetés, költözés). Ezen kívül biztosítva vannak az előre nem tervezhető szállítások is. Zárt parkolóban található a saját logóval ellátott Suzuki SX4 és Dacia Dokker típusú személygépkocsik, melyeket az utcai szociális munkások szolgálati időben bármikor igénybe vehetnek.

Nappali ellátással kapcsolatos adatkezelés:

A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a nappali ellátás keretében az 1993. évi III. törvény 65/F. §-ban meghatározott személyek, érintettek számára nyújt lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes hozzájáruláson alapul, de az adatok közlése a szolgáltatás igénybevételének feltétele, mert azokat a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a jogszabály alapján kötelezően kell, hogy kezelje.

Az érintettek köre:

Minden természetes személy, aki a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat által üzemeltetett nappali melegedőben személyes adatainak megadásával a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásait jogosult igénybe venni tekintettel arra, hogy utcán élő, hajléktalan személy.

A kezelt adatok köre és célja:

az 1993. évi III. törvény 20. § 2. bek. a. pontja szerinti adatok:

- érintett családi és utóneve (azonosítás)
- érintett születési családi és utóneve (azonosítás)
- érintett születési helye (azonosítás)
- érintett születési ideje (azonosítás)
- érintett anyja születési családi és utóneve (azonosítás)
- érintett TAJ száma (azonosítás)

A fenti adatok kiegészülnek a következő adatokkal:

az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka; a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

Az adatkezelés célja az ellátási igény feldolgozása, szolgáltatás biztosítása.

Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:

Az érintett a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat székhelyén/telephelyén személyesen megjelenik és adatai megadásával nappali ellátási igényt nyújt be.

A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat munkatársa személyre, helyzetre szabott előzetes, általános vagy célzott tájékoztatása a szolgáltatásról, térítési díjról, a szolgáltatás tartalmáról stb., amelynek tartalmaznia kell a személyes adatok használatáról szóló engedélyezést is.

A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat munkatársa a szolgáltatásra vonatkozó igényt és az érintett által megadott adatokat az érkezésének napján az erre a célra rendszeresített elektronikus (KENYSZI) és/vagy papír alapú nyilvántartási rendszerbe manuálisan betáplálja. A nyilvántartás vezetésének célja az 1993. évi III. törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Érintett elfogadja a vonatkozó házirendet.

A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat munkatársa az adatokat a kincstár felé továbbítja, aki azokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartja.

Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat munkatársa adatait azonosítási céllal kezelje, továbbítsa. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat munkatársa felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintett adatait a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat hatósági, bírósági hivatalos megkeresés esetén kiadni köteles.

Adatkezelés időtartama:

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott érintettre vonatkozó adatokat. A kincstári nyilvántartást a Kormány által kijelölt szerv törli.

Az adatkezelés módja:

Elektronikusan és papír alapon, manuálisan történik.

Adatok forrása:

Közvetlenül az érintettől.

Adatközlés:

Harmadik fél számára, a Kincstár számára kerül közlésre.

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos főbb szabályok:

- A szolgáltatás nyújtása az ellátást igénybe vevők alapvető jogainak, emberi méltóságának figyelembevételével történik, a személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy, és az ellátott a szolgáltatás biztosítása során egymás törvényben biztosított jogait tiszteletben tartják.
- Adatkezelésre és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.
- Az igénybe vevők közül az utcai szociális munkával, kapcsolatos panaszaival, jogorvoslati igényével bárki az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
- Az ellátottjogi képviselő megkeresésre tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában, segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

Budapest, 2018. szeptember 12.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

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

HÁZIREND

Időseket Segítő Szolgálat:

Budapest XV. ker. Arany J.u.51.
Engedélyezett férőhelyek száma: 50 fő
Budapest XV. ker. Klebelsberg K. u. 20./a.
Engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő

Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat:

Budapest XV. ker. Kontyfa u. 3.
Engedélyezett férőhelyek száma: 87 fő

A házirend célja, hatálya

1. A házirend célja, hogy meghatározza az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat 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 az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat ellátást igénybe vevőkre, az intézmény munkatársaira, illetve az ott tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat nyitvatartási rendje

Hétfőtől-csütörtökig: 7,30 órától 15,50 óráig

Pénteken: 7,30 órától 14,30 óráig.

Az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat igénybe vevőit csak a hozzátartozók, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett személy (18. életévét betöltött személy) viheti haza. Ennek hiányában az ellátottat nem adja ki az intézmény. Amennyiben az ellátottért nem jönnek az intézmény zárásáig, a műszakban dolgozó kolléga kötelessége először telefonon keresni a hozzátartozót, ha ez nem vezetett eredményre, akkor köteles értesíteni az egységvezetőt. A továbbiakban az egységvezető intézkedik.

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat által nyújtott szolgáltatások köre

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

Szükség szerint biztosított szolgáltatási elemek:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és közösségi fejlesztés.

2. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

3. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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

5. Ennek megfelelően:

- Lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására.
- Az ellátottak részére lehetőség van tisztálkodásra a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség esetén törülközőt, szappant, sampont stb. biztosít az ellátást igénybe vevők részére.
- Az ellátottak részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást és folyamatos mentális gondozást végeznek.
- Az ellátottak 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 ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a foglalkozás során készült termékeket (kreatív alkotásokat) az intézmény nem értékesíti.
- 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.
- Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
- Bevezetésre került a klubtagsági kártya, így a három telephelyen biztosítjuk az átjárhatóságot.

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat által nyújtott további szolgáltatás:

Nappali demens betegek ellátása (12 fő)

Szolgáltatások köre:

Fizikai aktivitást elősegítő tevékenységek:

- torna,
- labdajátékok,
- séta,
- szobakerékpár,
- kirándulások

Érzékszervek fejlesztése:

- látás, hallás, tapintás

Mozgásfejlesztés:

- közös torna,
- mozgásos játékok

Finom motorikus mozgás fejlesztés:

- kártyázás,
- rajzolás, festés
- egyéb kézügyességet igénylő alkotó tevékenység

Memória tréning, kommunikációs készségek fejlesztése:

- segítő beszélgetés egyéni és csoportos,
- filmvetítés,
- memória játékok
- Életminőség fejlesztését elősegítő szokások gyakorlása, közösségi élet illetve a saját testi higiéné területén.

Egészségügyi ellátás:

- gyógytorna lehetőségeinek biztosítása
- Szabadidős programok szervezése:
- tömegkommunikációs eszközök biztosítása,

2. Az 1. pontban leírtak alapján az intézménynek bevétele nem keletkezik.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.

2. Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az egység vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban.

3. Az ESZI igazgatója az intézményi jogviszonyt felfüggesztheti/megszüntetheti, ha az ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti pl.: viselkedésével zavarja, vagy veszélyezteti a társai és a dolgozók testi épségét,
- valamint az alkoholt fogyasztó magatartása zavarja a társait, 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 fordulhat.

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.

Panaszjog, ellátottjogi képviselő

Az intézmény 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 intézmény fenntartója Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete.

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

A kapcsolattartás szabályai

1. Az Időseket Segítő Szolgálat/ Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat igénybe vevőinek, valamint munkatársainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.
2. Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. A dolgozók tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést ellátottakkal nem köthetnek. Pénzbeli ellenszolgáltatást el nem fogadhatnak
4. Valamennyi ellátottal szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
5. Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) szabadon használhatják.
6. Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A dolgozók kötelesek betartani/betartatni a Házirendben foglaltakat.
7. A Házirend-súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény munkatársaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
8. Az intézményben dohányozni tilos!
9. Az intézményben alkohol árusítása tilos. A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett.
10. Az egymás közötti kapcsolatait vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az alapfeladatokhoz nem tartozó szolgáltatásokért (pedikűr, fodrász, masszázs stb.), programokért (kulturális- és sport rendezvények, kirándulások, nyaralások) önköltségének megfelelő összegű térítés kérhető. Ezen szolgáltatások és a programokon való részvétel nem tehető kötelezővé.

Adatkezelés

Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás

egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Budapest, 2018. október 3.

Katonáné Jordáki Ildikó
Területi Gondozás
egységvezető

Szociális étkeztetés és közösségi étkezés igénybevételének rendje (A Házirend melléklete)

Szociális étkeztetés

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk vagy egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt. A helyi rendelet szabályozza az ellátás igénybe vételét, a személyi térítési díj megállapítását és mértékét, valamint befizetését. A Szociális Konyháról lehetőség van ételhordóban személyesen elvinni, illetve házhozszállítással kérni az ebédet.

A szociális étkezést három telephelyen biztosítjuk:

- 1154 Budapest, Arany János utca 51. hétfőtől-péntekig 11,30-tól 14,00 óráig
- 1158 Budapest, Klebelsberg Kunó utca 20/a hétfőtől-péntekig 11.30-tól 14,00 óráig
- 1157 Budapest, Zsókavár utca 24-26 (Pajtás étterem) hétfőtől-péntekig 11.00-tól 15,00 óráig

Az étkeztetés hétvégén is igénybe vehető, valamint a cukor-és epebetegek diétás étkezését is tudjuk biztosítani.

A Szociális Konyha hétvégi nyitva tartása havi váltásban történik az Időseket Segítő Szolgálat 1154 Budapest, Arany János utca 51. és 1158 Budapest, Klebelsberg Kunó utca 20/a telephelyek közötti megosztásban, szombat, vasárnap és ünnepnapokon: 8.00 órától 13,00 óráig.

Közösségi étkezés

Az Önkormányzat a Budapest XV. ker. Zsókavár utca 24-26. szám alatt kialakított Szociális Konyhán kedvezményes térítés ellenében, lakossági szolgáltatásként közösségi étkeztetést (napi egyszeri ebédet) biztosít. A közösségi étkezés díja a mindenkori beszerzési árral azonos mértékben kerül megállapításra. A közösségi étkezés díját a helyszínen a szolgáltatás igénybevétele előtt kell megfizetni. Hétfőtől-péntekig 11 és 15 óra között lehet igénybe venni ezt a szolgáltatást. Befizetni egy hétre/egy hónapra is lehet a helyszínen minden hétfőn és kedden 9-től 10 óráig. Lehetőség van meghatározott napokra is előre befizetni menüválasztással. Amennyiben valaki le akarja mondani az előre megrendelt ebédet, ezt két nappal előbb személyesen, vagy írásban teheti meg. A közösségi étkeztetésre vonatkozó jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

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 érdekképviseletet, 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 érdekképviselet módját, a vagyonvédelem, kártérítés módját, valamint a Gondozó Házi jogviszony megszüntetését.

A Házi rend betartása a Gondozó Ház igénybe vevőire és a dolgozókra 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

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházába való elhelyezés feltételei

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházába részben önellátó és térben orientált személyek ellátását biztosítjuk.

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.

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) tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül.

Az intézmény az intézményi térítési díjról szóló helyi rendeletet az intézményi hirdető táblán 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 hirdető táblájára 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:

Az egyén 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 be kell, hogy jelentse távozását. Eltávozását és visszaérkezését sorszámozott távozási naplóba rögzítik, melyet az ellátott és a gondozónő is aláírásával hitelesít.

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 látogatási idő 9-18 óra között.

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.

A Gondozó Házban 18 óra után 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 levélben és társalgóban lévő nyilvános telefonon. A levél megírásában és feladásában – amennyiben igénylik – a mentálhigiénés szakember, illetve a gondozónők segítenek.

Dohányzás:

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Szeszesital fogyasztás:

Az alkoholfogyasztás alkalmanként megengedett, a mértéktelen vagy rendszeres alkoholfogyasztás tilos!

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

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

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

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

Kérjük, hogy közegészségügyi szempont miatt a szobákban ne tároljanak ételmaradékot.

Ruházat:

Az ellátottak a Gondozó Házban saját ruhájukat használják, amelynek mosását a gondozónők végzik, javításukhoz 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.

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 a tisztálkodáshoz szükséges eszközökről maguk gondoskodnak, a tevékenység elvégzésében a gondozónők segítséget nyújtanak.

Orvosi és egészségügyi ellátás:

A Gondozó Ház biztosítja 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 - alaplístába 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 testközeli gyógyászati segédeszközök -

incontinencia betétek, szemüveg, hallókészülék stb. - költsége az ellátottat terheli. A test-távoli 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 házi orvos által minden hónapban felülvizsgálatra kerül és kifüggesztve található a Gondozó Ház hirdetőtábláján.

A Gondozó Ház 24 órás gondozói felügyeletet biztosít.

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

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.

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 többiekét.

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, melynek egy példánya átadásra kerül az ellátott, illetve törvényes képviselője részére. Az értéktárgyak és a készpénz átvétele-átadása két tanú jelenlétében történik és a Gondozó Ház páncélszekrényében kerül elhelyezésre.

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:

- ügyintézésben, 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

1. A Gondozó Házban életvitelszerűen tartózkodó ellátottaknak és az alkalmazottaknak egymáshoz való viszonya emberi méltóságának a tiszteletben tartása a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.
2. Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. 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. Pénzbeli ellenszolgáltatást el nem fogadhatnak
4. Valamennyi ellátottal szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
5. Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
6. Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A dolgozók kötelesek betartani/betartatni a Házirendben foglaltakat.
7. A Házirend-súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
8. Az intézményben dohányozni tilos!
9. Az intézményben alkohol árusítása tilos. A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett.
10. Az egymás közötti kapcsolataik vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.
11. 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

Az intézmény 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 nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. 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 intézmény fenntartója Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

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 megghiúsítja, 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 megnyugtatójának 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 megnyugtatója, 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, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás,

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

4) 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.

5) Kémiai vagy biológiai korlátozás

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

6) 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.

7) 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 ismételten, 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

Vagyoni védelem, 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.

Idegenek 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 intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult 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 felfüggesztheti/megszüntetheti

- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ha az ellátott az intézmény házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi
- további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- együttműködés hiányában
- 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.

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.

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 kísérelni a telefonon történő értesítést. Sikertelenség esetén távirati úton kell tájékoztatni az elhunyt hozzátartozóját, vagy törvényes képviselőjét.

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 lehetséges 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.

Adatkezelés

Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Budapest, 2018. október 3.

Katonáné Jordáki Ildikó
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, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátásának és fejlesztő foglalkoztatásának biztosítására. Továbbá, a tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására, amennyiben rendelkezik üres férőhellyel. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Az intézménybe csak az vehető fel véglegesen, aki veszélyeztető magatartást nem tanúsít, és nem igényel állandó orvosi ellátást és ápolást. Az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. A tilalom nem vonatkozik a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására, arra a gyermekekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre.

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 fogyatékoságának fennállását igazoló, a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy b) a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet 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 adatok védelme: Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintett megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az

adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Egészségügyi adat kezelését az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően végzi. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának egységvezetője és a képviselőjében eljáró munkatárs kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának minden dolgozója a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani. Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült. Hozzájárul, hogy az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

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/igénybe vett 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: 6³⁰ órától 16³⁰ óráig
- Pénteken: 6³⁰ órától 15⁰⁰ óráig

Étkezési rend:

- reggeli: 7⁴⁵ óra és 8³⁰ óra között
- ebéd: 12⁰⁰ óra és 13³⁰ 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.

Hozzátartozó 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 fehérenemű 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 vény nyomását 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 igénybevételére. 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, 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.

A fejlesztés keretei:

- Gyógypedagógiai fejlesztés (csoportos és egyéni formában),
- Szocioterápiás foglalkozások
- Munkaterápia, terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás,
- Fejlesztő foglalkoztatás: fejlesztési jogviszony, Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony,
- Mozdásfejlesztés,
- Szociális kompetencia-fejlesztés,
- Egészségnevelés,
- Munka-és balesetvédelem,
- Szabadidős tevékenység

A szakmai tartalom szinterei:

- gyógypedagógiai fejlesztés;
- fejlesztő foglalkoztatás;
- szabadidő hasznos eltöltése;

A foglalkozások rendszere:

A délelőtti folyamán egymás mellett párhuzamosan folynak a foglalkozások. A megfelelően felszerelt termek, valamint a jól képzett szakdolgozói létszám, lehetőséget ad arra, hogy egy időben más-más tevékenységet folytasson egy-egy gondozási csoport, akár az intézményben, akár külső helyszínen. Fejlesztési vezérelvünk a tevékenységbe ágyazott ismeretszerzés.

Nyújtott szolgáltatás elemek:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés
- i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és
- j) pedagógiai segítségnyújtás

melyeket, szükség szerint biztosít.

A fogyatékos személyek nappali intézményében hat-nyolc fős gondozási csoportot kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére. A fogyatékos személyek nappali intézménye a 77. §-ban foglaltakon túl az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

Az intézmény szolgáltatásai, a törvény által meghatározottakon felül):

- Táncterápia
- terápiás úszásoktatás
- terápiás lovaglás
- gyógytorna
- Kerékpár klub
- túrázás
- futball
- kézműves foglalkozások
- Máskép műhely
- Palota Média Műhely
- háztartási ismeretek
- főzés foglalkozás

Az alábbi szolgáltatásokat külső szolgáltatók által biztosítják, havonta klienseik egyéni igényei szerint, az ellenértéküket az igénybe vevő közvetlenül a szolgáltatóknak téríti meg:

- gyógy masszázs
- pedikűr
- fodrász
- színház- és mozi látogatás
- terápiás lovaglás
- valamint az intézményen kívüli programok (nyaralás, kirándulás, múzeumlátogatás stb.)

Szabadidős programjaink:

- sport nap
- Társasjáték klub
- Olvasó kör
- Varró klub
- Zene műhely

- Gombfoci klub
- Színezők kör

Rendszeres, minden évben megtartott rendezvények:

- farsang
- családi nap
- kulturális fesztivál
- film fesztivál
- kiállítás
- kirándulások
- tematikus táborok
- sport programok
- mikulás
- adventi ünnepség
- adventi koncert
- mediáció
- szülő klub
- nyílt napok
- szakmai napok

Fejlesztő foglalkoztatás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/B.§(1) szerint meghatározott fejlesztő foglalkoztatás biztosítása. Melynek értelmében a **fejlesztő foglalkoztatás célja** a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre. **Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet** a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján a) közösségi alapellátást, b) támogató szolgáltatást, c) nappali ellátást, d) átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást, e) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, f) rehabilitációs intézményi ellátást, g) lakóotthoni ellátást vagy h) támogatott lakhatást vesz igénybe.

A fejlesztő foglalkoztatás bevezetésre kerülő jogviszony formái a 1993. évi III. tv. 99/C. § (1) alapján:

- *fejlesztési jogviszonyban*
- *az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történik.*

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

Az fejlesztési jogviszony:

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony

- munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és
- fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalmazza

- a) fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- b) a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott – az egyéni szükségleteire tekintettel – egyenlőtlen napi munkaidő- beosztással is foglalkoztatható,
- c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál.

- d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni. A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani – az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony:

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében történik, annak során

- 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható.
- az Mt. 192. § (2) bekezdésétől eltérően a munkaviszony a fejlesztő foglalkoztatás időtartamára meghosszabbítható.
- az Mt. VI. fejezete, 53. §-a, 94. §-a, 98. §-a, 100. §-a, 103. § (1)–(2) és (6) bekezdése, XV. fejezete – kivéve a 192. § (1) bekezdését és a 212. §-t –, a XVI., XVII. és XVIII. fejezete nem alkalmazható.
- a munkavállaló rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe,
- a napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg,
- ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- Az ellátott – a fiatal munkavállaló kivételével – havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére,
- 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
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- 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.

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

A bíróságtól kérhető

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

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 szervezünk 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 munkájára.

Panaszjog gyakorlása:

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülését az intézmény minden dolgozójának segítenie kell. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaival, jogorvoslati igényével a panasztevő az ÉNO egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A panasz kivizsgálására és annak írásos megválaszolására 15 nap áll rendelkezésre.

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, 2018. október 3.

Szabóné Busi Juliánna
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
egységvezető

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

Házirend

A házirend kiterjed az ellátásban részesülőkre, az intézmény dolgozóira, valamint az intézményt látogató személyekre (pl. szülők, családtagok, támogató szolgálat munkatársai).

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) Munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény zárva tart. Amennyiben, tekintettel a munkaszüneti napok körüli - a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó - munkarendre a szombatra eső munkanapon az intézmény 16 óráig tart nyitva.
- c) Az ápolási díjat igénybe vevő családok gyermekei átlagosan napi 5 órában vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait.
- d) A szülők gyermekeiket- a foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében 9 óráig kötelesek behozni. Azoknak az igénybe vevőknek tudjuk biztosítani a reggeliztetést, akik 9 óra előtt jönnek be az intézménybe. Az intézménybe érkezéskor a szülő, kísérő (támogató szolgálat) személyesen adja át az igénybe vevőt az intézmény szakdolgozójának.
- e) Az igénybe vevőt a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve az igénybe vevőt szállító támogató szolgálat munkatársa viheti haza. Ennek hiányában az igénybe vevőt nem adja ki az intézmény. Amennyiben az igénybe vevőért 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 nappali intézmény, amely a szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja a saját otthonukban élő, 6 életévüket betöltött, súlyosan halmozottan sérült gyerekek, fiatalok, és felnőttek nappali ellátását. A FENO a nappali ellátás keretében, szükség szerint a következő szolgáltatási elemeket biztosítja: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkeztetés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás és pedagógiai segítségnyújtás.
- b) Az igénybe vevők egyénre szabott, sérülés-specifikus gondozásban, fejlesztésben részesülnek, az év elején szakemberek által elkészített egyéni fejlesztési tervnek megfelelően. Az igénybe vevők napi háromszori étkezést kaphatnak, szükségleteiknek megfelelően részesülnek higiénés ellátásban. Segítjük az igénybe vevőket 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 igénybe vevők számára tankötelezettségük teljesítését a XV. kerületi Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakközépiskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola 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, műszálás, 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 kollégák segítenek.
- c) Az intézménybe semmiféle értéktárgyat behozni nem szabad, ha mégis megteszik, felelősséget az intézmény nem vállal érte. A fülbevaló, karkötő, nyaklánc használata kifejezetten balesetveszélyes.

4. Betegség, hiányzás, igazolás

- a) Lázas, bőrkiütéses, 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 be az intézménybe.
- c) Hosszantartó megbetegedés esetén az ellátott férőhelyét csak abban az esetben tudjuk tartani, ha állapotáról kéthetenként információt kapunk.
- d) Amennyiben az igénybe vevő betegsége gátolja/megakadályozza az intézmény által biztosított ellátási tevékenységek biztonságos végrehajtását, úgy kérjük az igénybevétel szüneteltetését.
- e) 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) Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a távolmaradást 2 nappal megelőzően be kell jelenteni.
- c) Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 9.00 óráig személyesen vagy telefonon. A lemondás 24 óra múlva lép életbe. Amennyiben az igénybe vevő 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 9.00 óráig jelezni kell.
- d) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat (nappali ellátás, étkezés), előre a tárgy hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

6. A szülők és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- a) Minden szülő köteles gyermeke számára üzenő füzetéről gondoskodni. Az üzenő füzetnek tartalmaznia kell az elláttal kapcsolatos adatokat, általános információkat, a szülők mindenkori elérhetőségét, jól láthatóan, naprakészen. Az üzenő füzetben tájékoztatjuk a szülőket, mind arról, ami a gyermekkel napközben történik, a szülők pedig a segítőköt tájékoztatják arról, ami otthon történik és befolyásolhatja a gyermek gondozását, fejlesztését.
- b) A FENO vezetője szükség szerint (de legalább havonta egyszer) a családokat tájékoztatja az intézmény faliújságján keresztül az intézmény életét befolyásoló eseményekről, tervekről, egyéb információkról.

Együttműködés a mindennapokban

- a) 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 mindenkor köteles gondoskodni.
- b) A gyógyszeres kezelés alatt álló igénybe vevők esetében (tv. képviselőjével, szükség szerint hozzátartozójával való egyeztetést követően,) az adagolást a gondozók végzik, az előzetes tájékoztatás és az adagolásra vonatkozó üzenőben történő rögzítés szerint.
- c) Az intézmény vezetőjével és a szakemberekkel előzetes időpont egyeztetés után lehet találkozni.
- d) A szülő előzetes megbeszélés alapján látogathatja a foglalkozásokat.
- e) Az intézmény nyitott rendezvényeiről a faliújságon lehet tájékozódni.
- f) Az intézmény területén, kizárólag nyitott rendezvény keretén belül lehet fotót és egyéb felvételeket készíteni.
- g) Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.

A FENO-ban nem gondozható többek között az a személy, aki:

- a) veszélyeztető magatartást tanúsít,
- b) orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

7. Adatkezelés

- a) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Fejlesztő Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- b) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás

vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az igénybe vevő halálával,
- c) az igénybe vevő, 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 az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Az igénybe vevő, 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 intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az igénybe vevő, 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. A megállapodás megszűnéskor a felek elszámolnak.

9. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az igénybe vevő

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az igénybe vevő, 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.

10. Panaszjog

A FENO szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az igénybe vevő 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.

Az intézmény fenntartója Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály
Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

11. Alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

Az intézményben szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető. Térítési díjas programnak minősülhet:

- kulturális- és sport rendezvényeken való részvétel,
- kiránduláson való részvétel,
- nyaraláson való részvétel.

A programok díjáról az intézmény vezetője írásos értesítést küld, a részvétel nem tehető kötelezővé.

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

Budapest, 2018. október 3.

Egyesített Szociális Intézmény
Fejlesztő Gondozó Központ
Némethné Varga Viktória
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
ÚJPALOTAI CSALÁD- és GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
e-mail: ucssz@eszixv.hu
honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (ESZI) egyik egységének, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
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 Család- és Gyermekjóléti Központ működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, 1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26. 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 Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaiént 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 személyek számára munkaerőpiaci reintegrációs segítséget nyújt. Krízishelyzetben, maximum 5 napra tartós élelmiszert biztosít konzerv formájában a rászorulóknak.
8. Igénybevétel lehetőségei: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ 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 segítettővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
11. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. A szolgálat nyitva tartása:
- | | |
|------------------|---------------|
| Hétfő: | 15.00 – 19.00 |
| Kedd, Csütörtök: | 09.00 – 17.00 |
| Szerda: | 10.00 – 19.00 |
| Péntek: | 09.00 – 16.00 |
- Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen, illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.
12. 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 családsegítőt, 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.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. 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.
15. 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!
16. 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 szolgálat ügyeletes családsegítő kollégájához!
17. Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ területén alkoholt, kábítószert, 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 az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

18. Egyéb szabályozások: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ 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!
19. 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.
20. Panaszjog gyakorlása: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. Az Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házi rend elfogadását jelenti. Az Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ 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 törvénysértő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2018. október 3.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
MUNKANÉLKÜLI FIATALOK TANÁCSADÓ IRODÁJA
1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
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, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
A Család- és Gyermekjóléti Központ elérhetőségei:
1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
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, 1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26. 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, egyéni és csoportos programokat szervez, valamint utcai és lakótelepi szociális munkát végez.
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 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
11. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben, illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. Az iroda nyitva tartása:
- | | |
|------------------|---------------|
| Hétfő: | 13.00 - 19.00 |
| Kedd, Csütörtök: | 09.00 - 17.00 |
| Szerda: | 10.00 - 19.00 |
| Péntek: | 09.00 - 16.00 |
- Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.
12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevőket, nyitvatartási időben az ügyfélszolgálati helyiségbe belépve az ügyfélszolgálatos családsegítő fogadja. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. 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.
15. 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!
16. 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 az iroda munkatársaihoz!
17. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája területén alkoholt, kábítószert, 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!

18. 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!
19. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt az ügyfélszolgálatos szociális munkástól átvehető. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
20. Panaszjog gyakorlása: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásaival tevékenységével, kapcsolatos panaszával, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásainak igénybevétele 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 törvénytörő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2018. október 3.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
 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, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
 A Család- és Gyermekjóléti Központ elérhetőségei:
 1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
 Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
 Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
 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 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 munkatárs felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
11. 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.
12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat helyiségében az ügyeletes szociális munkatárs 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.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (pl. szociális munkás). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. 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.
15. 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. 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, megóvására!
16. 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 melegedő szociális munkásához!
17. 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!

18. 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 nyugalmaát és pihenését zavarni. Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
19. 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.
20. Panaszjog gyakorlása: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszával, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele 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 kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2018. október 3.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
FIÓKA CSALÁD- és GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1155 Budapest, Kolozsvár u. 4./b
Tel./Fax: 410-0001
e-mail: fioka@eszixv.hu
honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) egyik egységének, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
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 Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ, 1155 Budapest, Kolozsvár u. 4./b 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: A Fióka Család- és Gyermekjóléti 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 Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a hozzá kapcsolódó egyéb jogszabályok alapján végzi.
8. Igénybevétel lehetőségei: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ 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 segítendővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára

átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. A szolgálat nyitva tartása:

Hétfő:	15.00 – 19.00
Kedd, Csütörtök:	09.00 – 17.00
Szerda:	10.00 – 19.00
Péntek:	09.00 – 16.00

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

12. 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 az esetmenedzsert, 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.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (esetmenedzserek, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. 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.
15. 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!
16. Értesítendő és telefonszámok: 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 központ munkatársaihoz!
17. A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ 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 Fióka Család- és Gyermekjóléti Központban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
18. Egyéb szabályozások: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ 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!

19. 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.
20. Panaszjog gyakorlása: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaival, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Fióka Család- és gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Fióka Család- és gyermekjóléti Központ dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend 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, 2018. október 3.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6.**

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

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

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,

Tartózkodási hely:

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím: [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 ellátásba vétel kezdő 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:

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

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

elvitelének lehetővé tételével

lakásra szállításával

Az étkeztetés keretében főétkezőként 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.

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat az igénybe vett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

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. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest Árendás köz 4-6.) 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 tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, 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 igénybe vevő 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/igénybe vett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni.

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

15.) 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 házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

16.) 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.

17.) Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egységvezetőnél, 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.

18.) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés 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 ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

19.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét,

valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

20.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Területi Gondozás és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

21.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

23.) Az igénybe 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, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6.**

MEGÁLLAPODÁS

helyben étkeztetés

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

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

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

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

- 1.) Az ellátás időtartama: Határozott, Határozatlan
- 2.) Az ellátásba vétel kezdő 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 szolgáltatás igénybevételének módja:

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

7.) A szolgáltatás igénybevételének módja és tartalma:

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

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.

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybe vett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti

alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

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. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) 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 tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, 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 igénybe vevő 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/igénybe vett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni.

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

15.) 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) intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet 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.

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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

16.) 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.

17.) Az ellátást igénybe vevő / képviseletére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet - a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egységvezetőnél, 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.

18.) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés 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 ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

19.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az

ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

20.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Területi Gondozás és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

21.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

23.) Az igénybe 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, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

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

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,

Tartózkodási hely:

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Lakcím: [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 ellátásba vétel kezdő 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:**

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

7.) A szolgáltatások módja tartalma:

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

Házi segítségnyújtás SZEMÉLYI GONDOZÁS esetén**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei****Szociális segítség keretében:****A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben.....
- mosás.....
- vasalás.....

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása.....
- segítségnyújtás ételkészítésében és az étkezés előkészítésében.....
- mosogatás.....
- ruhajavítás.....
- közkútról, fűrkútról vízfordás.....
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel).....
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt.....
- kísérés.....

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

Házi segítségnyújtás SZOCIÁLIS SEGÍTÉS esetén**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei*****A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:***

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben.....
- mosás.....
- vasalás.....

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása.....
- segítségnyújtás ételkészítésében és az étkezés előkészítésében.....
- mosogatás.....
- ruhajavítás.....
- ágyazás, ágyneműcsere.....
- közkútról, fűrkútról vízfordás.....
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel).....
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt.....
- kísérés.....

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet kialakulásában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybe vett szolgáltatási óra és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgy hónapot követő 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. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest Árendás köz 4-6.) 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 tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, 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 igénybe vevő 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/igénybe vett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni.

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

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére

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) 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 a térítési díjfizetési 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

15.) 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.

16.) Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére 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.

17.) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival

kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

18.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

19.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. ESZI Területi Gondozás és a képviselőtében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

20.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

21.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

22.) Igénybe 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, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6**

MEGÁLLAPODÁS

időskorúak nappali ellátásának biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybevevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

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

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,

Tartózkodási hely:

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím: [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 ellátásba vétel kezdő 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 igénybevétele módja:

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

A szolgáltatást az igénybe vevő lakóközösségéhez legközelebbi telephelyről vagy külön kérés esetén az intézmény más telephelyéről biztosítjuk.

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat az igénybe vett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag 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. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest Árendás köz 4-6.) Központ pénztára intézkedik:

- pénztári nyitvatartási időn belül készpénz visszafizetés esetén
- vagy banki átutalással, az étkezést igénybe vevő fél által írásban közölt bankszámla számrá
- 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 tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, 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 igénybe vevő 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.) 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 jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére

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 felfüggesztheti/megszüntetheti, ha a jogosult

a) intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) ha az ellátott az intézmény házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi

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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

15.) 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.

16.) Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egységvezetőnél, 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.

17.) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés 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 ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

18.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált

adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

19.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Területi Gondozás és a képviselőjében eljáró Munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

20.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

21.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

22.) Az igénybe 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, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6**

MEGÁLLAPODÁS

*Időskorúak átmeneti elhelyezést nyújtóintézmény
Gondozó Ház*

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

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 1157. 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, gyógyszererezést, 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 igénybevételét, 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 alaplístában 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 igénybe vevő 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 figyelembevételével 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 egy 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 a Fenntartóhoz (jogerős határozatáig 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 felvételkor 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 felvételkor 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 igénybe vevő 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 igénybe vevő, 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 igénybevételekor 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.

A felmondási idő 15 nap.

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 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

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.

E szerződésben nem szabályozott kérdésekben Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

8. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

9. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

10. Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

11. Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

12. Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

13. Az igénybe 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.

14. 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
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

Melléklet:

- 1 pl. Kérelem
- 1 pl. Házirend

Kapják:

- 1 pl. ellátott
- 1 pl. egységvezető

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6**

MEGÁLLAPODÁS

demens betegek nappali ellátásának biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

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

Név: [ELTARTÓ NEVE] Születési neve:
Anyja neve: Szül. hely, idő:
Lakcím: [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 ellátásba vétel kezdő időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Időskorúak nappali demens ellátása

5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY NÉV 1] [INTÉZMÉNY NÉV 2] [INTÉZMÉNY CÍM]

6.) A szolgáltatás igénybevételének módja:

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

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás
- h) közösségi fejlesztés

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

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

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

A térítési díj megfizetésének módja:

- 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. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest Árendás köz 4-6.) 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 tárgyévi április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, 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.

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/igénybe vett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni.

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

15.) 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, vagy törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, vagy 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 felfüggesztheti/megszüntetheti, ha a jogosult

a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

b) ha az ellátott az intézmény házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi

c) veszélyeztető magatartást tanúsít,

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.

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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

16.) 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.

17.) Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egységvezetőnél, 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.

18.) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés 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 ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

19.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához

szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

20.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Területi Gondozás és a képviselőtében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

21.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

23.) Igénybe vevő vagy törvényes képviselője 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, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

**Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest Árendás köz 4-6.**

**MEGÁLLAPODÁS
Fogyatékosok nappali ellátásának biztosításáról**

Iktatószám: [NYILVÁNTARTÁSI SORSZÁM]

mely létrejött a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) 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,

Tartózkodási hely: szám alatti lakos

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név:(ELTARTÓ NEVE)

Születési neve:.

Anyja neve:

Születési hely, idő:.

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

- 1.) Az ellátás időtartama: Határozott, Határozatlan
- 2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]
- 3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [NAPP KIKERÜLÉS DÁTUMA]
- 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 szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.
- 7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás,
- h) közösségi fejlesztés,
- i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és
- j) pedagógiai segítségnyújtás

Az 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, étkészleteket, 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 az igénybevett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgy hónapot követő 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. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest Árendás köz 4-6.) Központ pénztára intézkedik:

- pénztári nyitvatartási időn belül készpénz visszalítés 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 tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben eszik, hogy a meghatározott térítési díj fizetési 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 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 házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

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 / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egységvezetőnél, 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 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

20.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Fogyatékosok Napközi Otthona gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

21.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően végzi. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona és a képviseletében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

22.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

23.) Hozzájárul, hogy az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

24.) Az igénybe 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
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
Szabóné Busi Juliánna
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapják:

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

**Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest Árendás köz 4-6.**

**MEGÁLLAPODÁS
*Fogyatékosok nappali ellátásának biztosításáról***

Iktatószám: [NYILVÁNTARTÁSI SORSZÁM]

mely létrejött a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) 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.

Tartózkodási hely: szám alatti lakos

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név:(ELTARTÓ NEVE)

Születési neve:.

Anyja neve:

Születési hely.idő:.

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

- 1.) Az ellátás időtartama: Határozott, Határozatlan
- 2.) Az ellátásba vétel kezdő 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:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás,
- h) közösségi fejlesztés,
- i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és

b) pedagógiai segítségnyújtás

Az étkezés

Az egységben napi háromszori 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, megejtésével, egyidejű helyben fogyasztással történik. A nappali ellátás abban az esetben vehető igénybe étkeztetés nélkül, amennyiben ennek szükségességéről orvosi javaslat áll rendelkezésre.

Igénylem a normál étkezést.

Igénylem a diétás étkezést.

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

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgy hónapot követő 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. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest Árendás köz 4-6.) 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 tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben eszikken, hogy a meghatározott térítési díj fizetési 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 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 házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési 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. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

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 / képviselőre jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egységvezetőnél, 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 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés 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 ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

20.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

21.) Egészségügyi adat kezelését az Adatkezelő a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

22.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

23.) Hozzájárul, hogy az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

24.) 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.

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

egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapták:

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

Nyilatkozat tájékoztatás megtörténtéről

A gyermekjóléti szolgáltatás módjáról, feltételeiről szóló tájékoztatást, illetve a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott családsegítésről, az Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) keretein belül működő Család- és Gyermekjóléti Központ felépítésére vonatkozó ismertetést megkaptam. Tudomásul veszem, hogy jogszabályi kötelezettség alapján az általam feltárt, gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a szolgáltatás nyújtót feljelentés kezdeményezése iránti kötelezettség terheli. Fentieket a jelen nyilatkozat aláírásával is megerősítem!

Budapest,

Név:

Aláírás:

Lakcím:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Alul is írott, ellátást igénybe vevő tekintettel arra a tényre, hogy a szakmai tevékenység esetében az első interjú kapcsán tett intézkedéssel illetve intézkedés mellőzésével nem volt lezárható az alábbi az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. § alapján az alábbi együttműködési megállapodást kötöm az Egyesített Szociális Intézmény (székhely: 1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.) keretein belül működő Család- és Gyermekjóléti Központtal (telephely: „Fióka” Család- és Gyermekjóléti Központ 1155 Budapest, Kolozsvár utca 4/b. és Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ 1157 Budapest, Zsókvár utca 24-26.)

Vállalom, hogy a meginduló alapellátás keretében együttműködöm a Család- és Gyermekjóléti Központtal. Egyben tudomásul veszem, hogy személyemet illetően, illetve törvényes képviselőként képviseltem vonatkozásában köteles vagyok az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz adatokat (Igénybe vevő/Szülő/Törvényes képviselő neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, TAJ száma, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, cselekvőképességének jelzése) szolgáltatni, és a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról, így adataimban, illetve képviseltjeim (így gyermeke(i)m) adataiban bekövetkező változásokról is, az ügyünkkel foglalkozó, esetkezelést végzőcsaládgondozót a változást követő 8 napon belül köteles vagyok tájékoztatni az intézmény telephelyének címére küldött levélben, személyesen az intézményben vagy a telefonszámon. Az általam közölt adatok kezeléséhez, hozzájárulok.

Nyilatkozom a jelen dokumentum aláírásával, hogy tájékoztatást kaptam a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám, illetve kiskorú gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról, a panaszjogom gyakorlásának módjáról. Tudomásul veszem, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaimmal, jogorvoslati igényemmel a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőhöz fordulhatok.

A gyermeke(i)mmel kapcsolatban általam észlelt vagy egyéb módon tudomásomra jutott gond esetén segítséget kérek a jelen megállapodást kötő szolgáltatótól.

Egyben hozzájárulok, hogy a gyermeke(i)mre vonatkozó egészségügyi adatokat az 1997. évi XXXI törvény és a 235/1997 Kormány rendeletben foglaltak megfelelően, a személyi adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartása mellett a védőnőtől, házi gyermekorvostól és más egészségügyi intézménytől a megállapodást kötő szolgáltató megkérhesse.

Tudomásul veszem, hogy a megszerzett információkat, adatokat a megállapodást kötő szolgáltató kizárólag a szükséges mértékben és csak abban az esetben használja fel, amennyiben – a gyerek(ek) veszélyeztetettsége miatt – azt a törvény előírja. Tudomásul veszem, hogy az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az jelzett jogszabály által rendszeresített esetenpló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

Budapest,

Név:
 Bejelentett lakóhely:.....
 Más elérhetőség: bejelentéstől független tartózkodási hely:.....
 telefon:.....
 e-mail:.....

Aláírás:
 Cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a törvényes képviselő (gondnok) a nyilatkozathoz történő hozzájárulása:
 Fenti aláírással megerősített nyilatkozat tartalmához hozzájárulok

Budapest,

Név:.....Elérhetőség:..... Aláírás:.....

Intézményvezető aláírása:

.....
ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
Százné Orosz Krisztina
egységvezető

Az együttműködést a túloldali tartalommal – a törvényes következmények ismeretének tudatában - nem vállalom, a megállapodás így nem jöhet létre.

Budapest,

Név:

Bejelentett lakóhely:.....

Más elérhetőség: bejelentéstől független tartózkodási hely:.....

telefon:.....

e-mail:.....

Aláírás:

Cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a törvényes képviselő (gondnok) a nyilatkozathoz történő hozzájárulása:

Fenti aláírással megerősített nyilatkozat tartalmához hozzájárulok

Budapest,

Név:..... Elérhetőség:.....

Aláírás:

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

1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Tel./fax: 306-3184, honlap: www.eszixv.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.

1.2.2. telephelye(i):

	Egység, telephely megnevezése	címe
1	Gondozó Ház	1157 Bp., Erdőkerülő u. 34.
2	Házi Gondozó Szolgálat, Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha	1158 Bp., Klebelsberg K. u. 20/A.
3	Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha	1154 Bp., Arany J. u. 51.
4	Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat,	1156 Bp., Kontyfa u. 3.
5	Fejlesztő Gondozó Központ	1158 Bp., Molnár V. u. 94-96.
6	„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ	1155 Bp., Kolozsvár u. 4/b.
7	„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ	1158 Bp., Pestújhelyi út 32.
8	Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI), Szociális Konyha, Időseket Segítő Szolgálat	1157 Bp., Zsókavár u. 24-26.

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 Okirat:

- módosító önkormányzati határozat száma: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 244/2018. (III. 27.) Képviselő-testületi határozata.

- kelte: 2018. július 2.

- hatályba lépésének időpontja: 2018. július 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/fenntartójának

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:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás. 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, 64. §-a, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § - 40/A. §-ai.). A 1156 Bp., Kontyfa u. 3. sz. alatti Időseket Segítő Szolgálat szolgáltatáshoz kapcsolódó meleg étkezés (ebéd) – a demenciával élők kivételével – a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen vehető igénybe. Erre utal a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen az Időseket Segítő Szolgálat megnevezés, azzal, hogy itt az Idősek Segítő Szolgálathoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás nem vehető igénybe. A költségvetési szerv székhelyén, a költségvetési szerv önálló szervezeti egységeként működik az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ahol felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátása keretében – az ellátott önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre felkészítés érdekében – fejlesztő foglalkoztatás is folyik), valamint telephelybővítésként a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
2.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
3.	102031	Idősek nappali ellátása

4.	102032	Demens betegek nappali ellátása
5.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8.	104043	Család és gyermekjóléti központ
9.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
10.	107016	Utcai szociális munka
11.	107030	Szociális foglalkoztatás
12.	107051	Szociális étkeztetés
13.	107052	Házi segítségnyújtás

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:

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

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 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.

5.6. 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

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 fogyatékossgal 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 fogyatékkal 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 Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- 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,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) rendelete:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679. sz. rendelete (a továbbiakban: GDPR).

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,
- települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 5/2015. (II.5.) 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 4, szakmailag önálló Egységből tevődik össze. A szervezeti felépítést, a szervezeti egységek tagozódását az SZMSZ **I. számú melléklete** tartalmazza. Az ESZI rendelkezik Szakmai Programmal, melyhez kapcsolódóan az Egységek évenként szakmai munkatervet készítenek. Az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma: 158

<i>Az álláshelyek megoszlása</i>		
<i>Egység/telephely vagy feladat megnevezése</i>	<i>Álláshely</i>	<i>Munkakör</i>
ESZI Központ	7	igazgató, munkaügyi ügyintéző, pénztáros/gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, gépkocsivezető, technikai dolgozó
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)	17 + 1 (pályázat terhére)	egységvezető, terápiás munkatárs, pszichológus, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Fejlesztő Gondozó Központ (FENO)	23,5	egységvezető, terápiás munkatárs, konduktor, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, technikai dolgozó
Házi Gondozó Szolgálat	28,75	egységvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, asszisztens
Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat	12,75	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, asszisztens, technikai dolgozó
„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ	21	esetmenedzser, tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő, technikai dolgozó
Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ	28	egységvezető, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens
Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)	4	családsegítő, szociális asszisztens
Nappali Melegedő	3	szociális munkatárs, segítő
Utcai Gondozó Szolgálat	4	szociális munkatárs, segítő

Az ESZI által nyújtott szolgáltatási elemek, adatvédelem, valamint az ESZI Központ és az Egységek főbb feladatai

Az integrált intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai

- ⇒ Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- ⇒ Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- ⇒ Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- ⇒ Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- ⇒ Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- ⇒ Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- ⇒ Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- ⇒ Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- ⇒ Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- ⇒ Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- ⇒ Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes

biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

- ⇒ Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- ⇒ Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az integrált intézményben az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvek

- ⇒ Célhoz kötöttség elve: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- ⇒ Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- ⇒ Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.
- ⇒ Pontosság, naprakészség elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- ⇒ Korlátozott tárolhatóság elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- ⇒ Integritás és bizalmasság elve: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

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. Ennek érdekében együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal (GMK).

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,
- beérkezett számlák alakí, 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, bérigazgatás, 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 figyelembevételével,
- 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 értékesökkenés elszámolását negyedévente egyeztetni a GMK számviteli csoportjával,
- 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, közösségi étkezés (Pajtás étterem), intézményen kívüli gyermekétkeztetés,
- Házi Gondozó Szolgálat: házi segítségnyújtás biztosítása,
- Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat: nappali ellátást nyújtó intézmények időskorúak és demens betegek részére,
- Gondozó Ház: időskorúak gondozóháza, átmeneti elhelyezés időskorúak részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Házi segítségnyújtás	207
Idősek nappali ellátása, Demens betegek ellátása	197
Gondozó Ház	12

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújt középsúlyos értelmileg sérült fiatalok és fiatal felnőttek, valamint felnőttek részére,
- a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása fejlesztési jogviszony vagy Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	32
Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony céljából egyidejűleg fennálló szerződések maximális száma	7
Fejlesztési jogviszony	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

Család- és Gyermekjóléti Központ által ellátott feladatok

- szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok általános segítése alapszolgáltatás keretében,
- 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,
- gyermekjóléti alapszolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági tevékenység ellátása,
 - az adósságot felhalmozó egyének és családok segítése, az újra eladósodás kialakulásának megelőzése,
 - a tartós munkanélküliek munkaerő-piacra való reintegrálása,
 - az igénybe vevők számára jogi, pszichológiai tanácsadások, valamint mediáció, pár- és családkonzultáció, családterápia biztosítása,
 - speciális szolgáltatások nyújtása: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak,
 - esetenként a védelembe vételhez kapcsolódóan a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése,
 - maximum 5 napig napi egyszeri tartós élelmiszert biztosít a krízishelyzetben lévők számára,
 - a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a hajléktalanok számára nyújt általános segítséget, valamint a hidegidő beálltával biztosítja a téli krízis-ellátást, működteti az utcai szociális munkát,
 - Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája: a munkanélküli fiatal felnőttek problémáinak megelőzése, feltárása és kezelése, ifjúsági utcai szociális munka. A MUFTI feladatai között jelen van a XV. kerületi Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat (GYIÖK) tevékenységének koordinálásában való közreműködés, valamint a XV. kerületi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) munkájában való aktív részvétel.

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

III. FEJEZET

VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, EGYSÉGVEZETŐI 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 átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, illetve helyette kiadmányozási jogot gyakorol a „h.” formula használatával,
- 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,
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Igazgatóhelyettesi hatáskör és feladatok ellátása:

- az igazgatóhelyettesi feladatokat a Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője látja el ideiglenes jelleggel, csakis az igazgató távollétében,
- vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az igazgató bízta meg,
- az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, illetve helyette kiadmányozási jogot gyakorol az a „h.” formula használatával,

- az igazgató helyettesítése során gyakorolt kiemelt jogkörök és hatáskörök: munkáltatói jogkör, szakmai teljesítés igazolás, kötelezettségvállalás, valamint utalványozási jogkör gyakorlás,
- szakmai ügymenetet érintő intézkedési jogkör az igazgatóval történt egyeztetést követően a helyi Önkormányzat, az Egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit,
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonynyilatkozat-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 4 egységvezető látja el az egységvezetői feladatokat. Az egységvezetőt az igazgató bízza meg határozott időre. Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alapbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre 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,
- irányítja, ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok betartását, betarttatását, megszervezi az ehhez kapcsolódó belső oktatást,
- az Egység éves szakmai munkájáról Szakmai Beszámolót készít,
- vezeti, illetve ellenőrzi az igénybe vevőkről 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 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, étkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, idősek és demens betegek 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 fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek 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.

Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ:

- ellátja a szakmai feladatok irányítását és felügyeletét: szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok gondozása, krízisétkeztetés, hajléktalanok nappali ellátása, utcai szociális munka, munkanélküli fiatalokkal, tartós munkanélküliekkel végzett szociális munka, adósságkezelési tanácsadás, gyermekjóléti alapellátás, gyermekekkel, fiatal felnőttekkel végzett szociális munka, GYIÖK, KEF tevékenységének támogatása,
- gondoskodik a speciális szolgáltatások nyújtásáról: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet, valamint esetenként a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése,
- biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység megszervezését,
- figyelemmel kíséri a gyermekek és fiatal felnőttek helyzetének alakulását a kerületben,
- rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,

- szorosan együtt működik a jogszabályokban rögzített külső szervekkel,
- szervezi a jogszabály által előírt éves tanácskozást,
- tevékenyen részt vesz az új módszerek és ellátási formák kidolgozásában,
- ellátja az igazgató helyettesi feladatokat az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén.

A gazdálkodással összefüggő főbb feladatok ellátása és a munkamegosztás általános szabályai

- Az ESZI önállóan működő költségvetési szerv, amelynek a gazdálkodással összefüggő tevékenységeit a Gazdasági és Működtetési Központtal megkötött *Munkamegosztási Megállapodás* rögzíti.
- 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, beszámolással, 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 költségvetési 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

Az Egységek közötti együttműködés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvekre, különösen a bizalmasság, a szükségesség, a célszerűség alapelveinek érvényesülésére.

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 az 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 Család- és Gyermekjóléti Központban dolgozó munkatársak telefonos készenléti ügyeletet látnak el. Hétfőn, szerdán 19 órától másnap reggel 9 óráig, kedden 17 órától másnap reggel 10 óráig, szerdán 19 órától másnap reggel 9 óráig, csütörtökön 17 órától másnap reggel 9 óráig, pénteken 16 órától, hétfőig és ünnepnapon 24 órás készenlét szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központban.
- Szociális Konyha (1157 Bp., Zsókavár u. 24-26.) nyitva tartása - közösségi étkezés: hétfőtől-péntekig 11-15 óra között lehet igénybe venni a Pajtás étteremben.

Az Egységek igénybe vevők számára elérhető nyitvatartási rendje

NÉV	Nap	Nyitva tartás
Területi Gondozás Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha (A hétfői ellátás biztosítására havi váltással két telephely közül más-más Szociális Konyha tart nyitva.)	hétfőtől-csütörtökig péntek hétfőig	7.30 órától 15.50 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
Értelmi Fogvatékosok Napközi Otthona	hétfőtől-csütörtökig péntek	6.30 órától 16.30 óráig 6.30 órától 15.00 óráig
Fejlesztő Gondozó Központ	hétfőtől-csütörtökig péntek	7.00 órától 17.00 óráig 7.00 órától 16.00 óráig
Család- és Gyermekjóléti Központ Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája	hétfő kedd, csütörtök szerda péntek	15.00 órától 19.00 óráig 9.00 órától 17.00 óráig 10.00 órától 19.00 óráig 9.00 órától 16.00 óráig
Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat	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
„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ telephelye	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 nyilatkozattevőnek körültekintően kell eljárnia a 2011. évi CXII. törvény, a GDPR, valamint az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásában a nyilatkozattétel során. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lenni az érintettek jogaival összefüggésben is 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 tényt, körülményt vagy állapotot, amely az alkalmazását akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott megtevesztő 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 kábítószer 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 igazgatóhelyettes 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 rögzítéséből** és az **időszakos jelentésből** áll:

- Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az adatszolgáltató munkatárs az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.
- Ha házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükséglet vagy az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a változást követő 8 napon belül rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik, illetve a TAJ nem ismert vagy hibás, az igénybe vevői nyilvántartás az igénybe vevőnek - a TAJ rögzítéséig - technikai kódot képez.

Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja. A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható. Az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik visszamenőlegesen nem módosíthatók. Ha az igénybe vevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti. Ha a gyermekvédelmi szakellátás igénybevétele hatósági határozat alapján szűnik meg, a határozatban megállapított időpontot kell megjelölni a megszűnés időpontjaként. Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- az áthelyezés időpontjának az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás módosításában meghatározott időpontot,
- a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozása időpontjának az erről szóló határozatban megállapított időpontot, ennek hiányában a határozat keltének napját kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő az igénybevétel megszűnésének napjától ugyanazt a szolgáltatást másik engedélyestől veszi igénybe:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon

igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony. Az időszakos jelentési kötelezettséget:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- időskorúak nappali ellátása,
- fogyatékos személyek nappali ellátása,
 - hajléktalan személyek nappali ellátása esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották. Az időszakos jelentési kötelezettséget - a nem naponta jelentési kötelezettség alá eső adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén - legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, gyermekvédelmi szakellátás esetén hatvan napon belül nem igazolja, hogy a TAJ kiadását kérelmezte, az érintett a határidő lejártát követő naptól az időszakos jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként. Ezt nem kell alkalmazni a nappali melegedő, valamint családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén, továbbá arra az igénybe vevőre, aki TAJ igénylésére nem köteles. Az ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett, de javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben ellátott gyermek az időszakos jelentésben nem tüntethető fel. Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). 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 igénybe vevői napló utolsó oldalát, azt aláírja és eljuttatja az ESZI igazgatója számára.
- Az ESZI igazgatója minden hónap 16-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 adatbevitt (új adatbevitt 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 bevétel 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, szabadságolás 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 kitzúzott 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 előlegtartozást 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.

Szociális támogatás

A fenntartó Önkormányzat szociális támogatást biztosít az önkormányzat által létrehozott Segélyezési Alapból a „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján.

Iskoláztatási támogatás

A fenntartó Önkormányzat a gyermeket nevelő közalkalmazottak részére a gyermek, illetve gyermekek (általános és középiskolai tanulmányokat végző) taníttatásával kapcsolatosan felmerülő költségeinek enyhítésére – „a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján - iskoláztatási támogatást biztosít.

Kegyeleti eljárás

A fenntartó Önkormányzat - meghatározott esetekben - a „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján hozzájárul az intézmény elhunyt közalkalmazottjának temetési költségeihez.

Elismerések adományozása

A fenntartó Önkormányzat a Budapest Főváros XV. kerülethez kötődő kiemelkedő tevékenységek, teljesítmények megbecsülésére és elismerésére önkormányzati kitüntetéseket és elismerő címeket alapít, melyek odaítélésének szabályozása a 24/2012. (VI.6.) ök. rendelete alapján történik.

A Szociális Munka Napja alkalmából, az igazgató által meghatározott létszámban - évente - az egységek javaslata alapján az ESZI igazgatója Dicsérő Oklevelet adományoz.

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.

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 keletkezessen. A munkáltató különösen az egyéni leltárfelelősség körébe tartozó eszközök biztonságos tárolásához megfelelően zárható helyet biztosít.

Adatvédelmi incidens esetében a munkáltató a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni.

Munkavállalói kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a munkáltató adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az intézményt megóvják az adatvédelmi incidensektől. A munkavállaló amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni.

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.

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 munkakörváltást megelőző harmadik munkanapon be kell fejezni. A jegyzőkönyv felvétele az alábbi munkaköröket érinti:

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

Munkavállalói érdekképviselési szervezetekkel való együttműködés rendje

Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói oldal minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az intézmény munkavállalóinak érdekképviselése és érdekvédelme. Az igazgató támogatja és segíti az érdekképviselési 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 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 teljesítésigazolás a GMK-val egyeztetett 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 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 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 Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Szociális Bizottsága a 372/2017. (XI.2.) 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 függeléke:

1. sz. függelék: Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzéke

Budapest, 2018. szeptember 12.

Gráczer Irma
igazgató

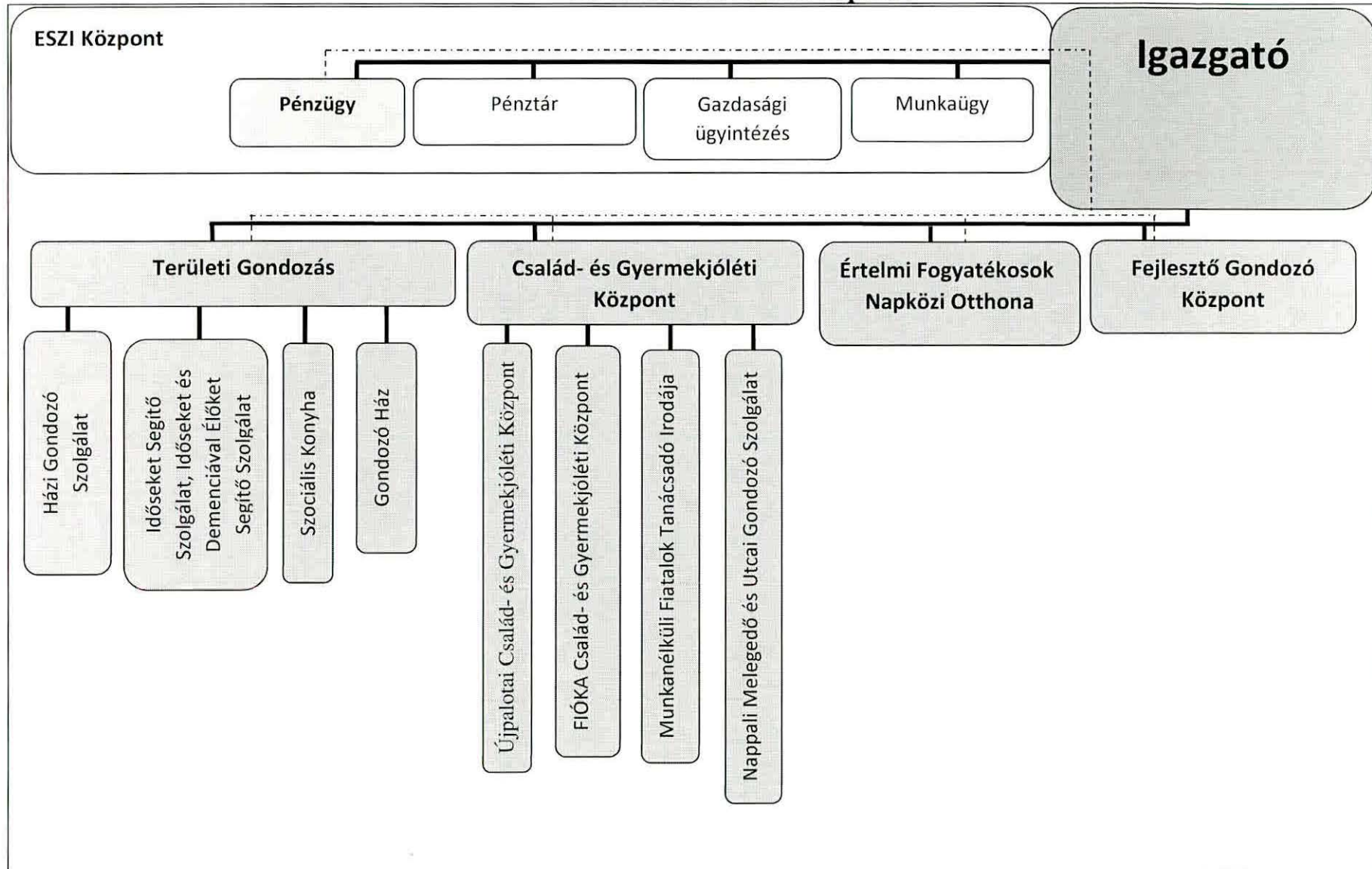
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Szociális Bizottságaszámú határozatával hagyta jóvá.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése 2018. október napján megtörtént.

Gráczer Irma
igazgató

Az ESZI szervezeti felépítése



————— közvetlen irányítás

----- közvetett (gazdasági ügyek) irányítás

Az ESZI szabályzatainak jegyzéke

1. Adatvédelmi Incidens Kezelési Szabályzat
2. A belső és külső kommunikáció szabályzata
3. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos Szabályzat
4. Belső Adatvédelmi Szabályzat
5. Bizonylati Rend
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
9. Gépjármű Üzemeltetési és Parkolási Szabályzat
10. Gyakornoki Szabályzat
11. Iratkezelési Szabályzat
12. Kockázatkezelési és szervezeti integritást sértő események szabályzata
13. Kollektív Szerződés
14. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata
15. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
16. Munkaerő-gazdálkodási Szabályzat
17. Munkavédelmi Szabályzat
18. Önköltség-számítási Szabályzat
19. Pénzkezelési Szabályzat
20. Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
21. Számlarend
22. Számviteli Politika
23. Szervezeti és Működési Szabályzat
24. Tűzvédelmi Szabályzat
25. Vagyonvédelmi Szabályzat
26. Vagyonnyilatkozat kezelési Szabályzat
27. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata