

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 lakókörnyezetéhez 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 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 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 mindenkori 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 akarattal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
névében 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 lakóköznyezetéhez 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 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 (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 visszalízetésről 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 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.) 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 / 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

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:

Lakeím: [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 résztvétekenységei

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, fűtkútról vízhozás.....
- 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.....

Gonddozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás.....
- fürdetés.....
- öltöztetés.....
- ágyazás, ágyneműcsere.....
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése.....
- haj, areszörzet 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 háziorvos 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 megszűnéskor 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) idősek 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 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.) 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 mindenkori 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 hozzáférései 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, gyógyszeresítést, 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 alaplistában nem szereplő egyedi gyógyszer igény költségét a jogosultnak kell megfizetnie.
- a mentálhigiénés ellátást,
- lakhatást, folyamatos fűtést, világítást, meleg vízellátást.
- az intézmény csak az - elismervény ellenében- letétbe helyezett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget, az érték és vagyon megőrzést a házirend szabályozza,
- kulturális elfoglaltságot, szabadidős programot, foglalkoztatást a szolgáltatást igénybe vevővel egyeztetett módon,
- hitélet gyakorlásának lehetőségét
- tisztálkodási szerek biztosítását a közösségi helyiségekben.

2/a. Külön díjfizetés ellenében vehető igénybe:

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

3. A szerződés időtartama:

Az ellátásba vétel időpontja: [GONDH FELVÉTEL DÁTUMA] napjától kezdődően,

[HA GONDH KIKERÜLT] [GONDH KIKERÜLÉS DÁTUMA] napig terjedő

határozott [/HA GONDH KIKERÜLT][HA GONDH NEM KERÜLT KI] határozatlan [/HA GONDH NEM KERÜLT KI] időtartamra biztosítja.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

4/1. A szolgáltatást igénybe vevő a rendszeres havi jövedelméből az 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 hétféligi 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 házi rendet 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

- 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.

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 szerezhesen 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. Házi rend

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 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 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 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 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 szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori 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
névében 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, étkezőeszközöket, 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 különbségét 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 száma
- 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 díj fizetési 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/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 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 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 mindenkor 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 különbségét 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 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 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 céljához 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 Gózpont 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 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 Gózpont

egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Fejlesztő Gózpont
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, Zsókavár 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)m-mel kapcsolatban általam észlelt vagy egyéb módon tudomásomra jutott gond esetén segítséget kérek a jelen megállapodást kötő szolgáltatótól.

Egyben hozzájárulok, hogy a gyermeke(i)m-re 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 esetsnapló 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 túlololdali 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 Utcai 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 623/2018.(XII.11.) Képviselő-testületi határozata.
 - kelte: 2019. január 09.
 - hatályba lépésének időpontja: 2019. január 15.

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., Zsóka u. 24-26. sz. alatti telephelyen vehető igénybe. Erre utal a 1157 Bp., Zsóka u. 24-26. sz. alatti telephelyen az Időseket Segítő Szolgálat megnevezés, azzal, hogy itt az Időseket 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 bölesődében, 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 szociális konyhán
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 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

- 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 foglalkoztatásokat. 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: 159

<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 (MUFII)	4	családsegítő, szociális asszisztens
Nappali Melegedő	4	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, 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,
- ⇒ 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 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,
- ⇒ 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 felüyeleti 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 hozzátámasztása 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 közepesúlyos 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 család Konzultáció, 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 védelemben vételhez kapcsolódóan a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése,
 - maximum 5 napig napi egyszeri tartós élelmiszert biztosít a krízishelyzetben lévők számára,
 - a Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat a hajléktalanok számára nyújt általános segítséget, valamint a hideg idő 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 Gyermejjóléti 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,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Egységvezető általános feladata, hatásköre

Vezető beosztásúnak kell tekinteni az egységvezetőket, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy Egységet vezetnek. Az ESZI-ben 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, betartatását, 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 pályázatait 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.

Család- és Gyermejjóléti 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 valódiságáért, a mindenkori 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,
- tapasztalatsere, 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 egységezetőt 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 nap, hétfőn és ünnepnap is, 8-18 óráig nyitva tart.
- Az Utcai Gondozó Szolgálatban az utcai szociális munkát végző munkatársak napi munkaideje két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 12.00-20.00 óráig tart. A téli krízis időszakban (november 1-től április 30-ig) szintén két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 14.00-22.00 óráig dolgoznak.
- A krízishelyzetek kialakulásának kezelése érdekében a Család- és Gyermejjóléti 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, hétfőn és ünnepnapon 24 órás készenléti szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Család- és Gyermejjóléti 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
<u>Területi Gondozás</u> Idősek Segítő Szolgálat, Idősek 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 hétfőn	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
<u>Értelmi Fogvatékosok Napközi Otthona</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	6,30 órától 16,30 óráig 6,30 órától 15,00 óráig
<u>Fejlesztő Gondozó Központ</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	7,00 órától 17,00 óráig 7,00 órától 16,00 óráig
<u>Család- és Gyermejjóléti Központ</u> Újpalotai Család- és Gyermejjóléti Központ „FIÓKA” Család- és Gyermejjóléti 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-vasárnapig	8,00 órától 18,00 óráig
„FIÓKA” Család- és Gyermejjóléti 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek élnie kell azzal a jogával, hogy a vele készített interjú közlésre kerülő anyagát a közlés előtt megismerje.

A foglalkoztatással kapcsolatos működés rendje

Közalkalmazotti jogviszony létesítése

A Kjt. alapján, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jön létre a foglalkoztatási jogviszony. Az intézmény főállású dolgozóinak kötelező munkaideje heti 40 óra. Általános szabály, hogy az üres álláshelyek betöltése nyilvános pályáztatás során történik kivétel, amikor a jogszabály lehetővé teszi az ettől való eltérést. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan, vagy határozott időre jön létre, a próbaidő egységesen 4 hónap. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása (kinevezés) előtt a közalkalmazottat tájékoztatni kell az alkalmazás pontos feltételeiről. Közalkalmazott nem hallgathat el a Munkáltató előtt olyan tény, körülményt vagy állapotot, amely az alkalmazását akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott 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 melegező, 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 adatbevittelt követően, lehetőleg az adatbevittelt követő néhány napban, de legkésőbb egy héten belül ellenőrzi, hogy az adatbevittelt végző munkatárs az alapidokumentumok alapján helyesen rögzítette-e az adatokat. Amennyiben nem, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adatrögzítő és az adatbevittelt 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 adatbevittelt 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 bevittelt 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 adatbevittelt (új adatbevittelt 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 bevittelt 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, szabadságotolás 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 kitűzött 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 kitérítéseket 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 (hanyagosság)

Munkáltatói kötelezettségek:

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

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 munkakörváltozást 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 elvesztett 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 által a 417/2018. (X.3.) 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 felállásának rendje

Az SZMSZ függeléke:

1. sz. függelék: Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzéke

Budapest, 2019. január 14.

Gráczer Irma
igazgató

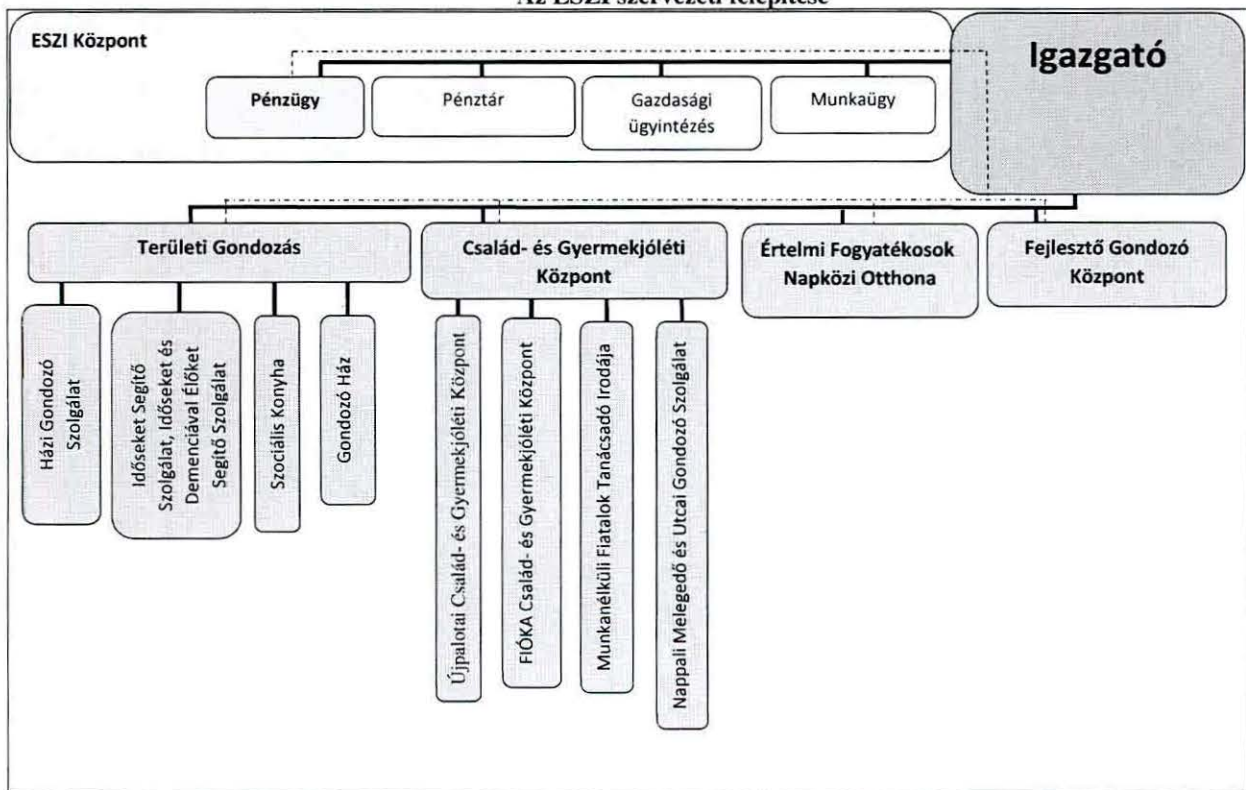
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Szociális Bizottsága _____ számú határozatával hagyta jóvá.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése 2019. _____ 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

Egyesített Szociális Intézmény

1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
www.eszixv.hu

SZAKMAI PROGRAM

2018-2021
(1. módosítás)

Jóváhagyta Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága
a /2019. () számú határozatával.

TARTALOM

I. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény alapelvei, általános célja és feladata

Az intézmény rövid és rövidített neve

Az intézmény típusa, szakmai alaptevékenysége

Alapelvek

Az intézményben az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvek

Az intézmény általános célja és feladata

Irányadó főbb jogszabályok

Az intézmény szervezeti egységei

Gazdálkodás

A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje

II. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek, adatvédelemmel, adatkezeléssel összefüggő főbb szabályai, egységeinek feladatai, a szolgáltatások alapelvei és céljai, valamint más intézményekkel történő együttműködés módja

Az integrált intézmény működtetésének alapelvei és prioritásai

Idősek ellátása

A Területi Gondozás célja és feladata

Kitűzött stratégiai céljai

A fogyatékosokkal élők számára nyújtott nappali ellátás

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona célja és feladata

Fejlesztő Gondozó Központ célja és feladata

Családsegítés, gyermekjóléti alapellátás

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai alapelvei

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja és feladata

Más intézményekkel történő együttműködés módja

III. Fejezet

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Környezeti adottságok

Az ellátandó célcsoport jellemzői

IV. Fejezet

A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, valamint a feladatellátás szakmai tartalma és módja, a biztosított szolgáltatások formái és köre

A szociális alapszolgáltatások és a gyermekjóléti alapellátás célja, feladatai

Étkeztetés: Szociális Konyha

Házi segítségnyújtás: Házi Gondozó Szolgálat

Nappali ellátás: Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat, Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona, Fejlesztő Gondozó Központ, Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

Utcai szociális munka: Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat
Családsegítés és gyermekjóléti alapellátás: Család- és Gyermekjóléti Központ
(Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája,
„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ)

A szociális szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza: Gondozó Ház célja, feladata

Tárgyi feltételek

Térítési díj fizetése

Létrejövő főbb kapacitások

V. Fejezet

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás rendje

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások igénybevételének módja

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

A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás rendje

VI. Fejezet

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja, az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak jogai

Panaszjog

A szolgáltatást végzők jogai

VII. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény fejlesztésére vonatkozó középtávú tervek

Legfontosabb célkitűzések

A szakmai szolgáltatásfejlesztés 2014-2018 közötti időszakban megvalósult elemei

Család- és Gyermekjóléti Központ

ESZI Központ

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

Területi Gondozás

Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat
Gondozó Ház

Fejlesztő Gondozó Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ

Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

Mellékletek

- I. Szakmai Program
- II. Házirend
- III. Megállapodásminta
- IV. Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellélete, függelékei

I. Egységek Szakmai Programjai

- 1. sz. melléklet: **Területi Gondozás Szakmai Program**
 - 1.1. sz. melléklet: Étkeztetés
 - 1.2. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás
 - 1.3. sz. melléklet: Nappali ellátás
 - 1.4. sz. melléklet: Gondozó Ház
 - 1.5. sz. melléklet: Demens betegek nappali ellátása
- 2. sz. melléklet: **Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona Szakmai Program**
 - 2.1. sz. melléklet: Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Program
- 3. sz. melléklet: **Fejlesztő Gondozó Központ Szakmai Program**
- 4. sz. melléklet: **Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Program**
 - 4.1. sz. melléklet: Utcai Szociális Munka Szakmai Program

II. Egységek Házirendjei

- 1. sz. melléklet: **Területi Gondozás**
 - 1.1. sz. melléklet: Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat Házirend
 - 1.2. sz. melléklet: Gondozó Ház Házirend
- 2. sz. melléklet: **Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona Házirend**
- 3. sz. melléklet: **Fejlesztő Gondozó Központ Házirend**
- 4. sz. melléklet: **Család- és Gyermekjóléti Központ Házirend**
 - 4.1. sz. melléklet: Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ
 - 4.2. sz. melléklet: Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája Házirend
 - 4.3. sz. melléklet: Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat Házirend
 - 4.4. sz. melléklet: FIÓKA Család- és Gyermekjóléti Központ Házirend

III. Egységek Megállapodásainak mintái

- 1. sz. melléklet: **Területi Gondozás Megállapodás**
 - 1.1. sz. melléklet: Étkeztetés
 - 1.2. sz. melléklet: Helyben étkeztetés
 - 1.3. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás
 - 1.4. sz. melléklet: Nappali ellátás
 - 1.5. sz. melléklet: Gondozó Ház
 - 1.6. sz. melléklet: Demens betegek nappali ellátása
- 2. sz. melléklet: **Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona Megállapodás**
- 3. sz. melléklet: **Fejlesztő Gondozó Központ Megállapodás**
- 4. sz. melléklet: **Család- és Gyermekjóléti Központ Megállapodás**

IV. Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellélete, függelékei

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

I. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény alapelvei, általános célja és feladata

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása, az idősellátás, a fogyatékkal élők segítése Budapest XV. kerületének életében a szociális gondoskodás fókuszát jelenti. A **Szakmai Program** tükrözi azt az intézményi törekvést, amely megmutatja, hogy a szociális feladatkörrel szemben milyen elvárások fogalmazódnak meg, milyen a feladat-meghatározás és mindebből eredően hogyan alakul a szociális szolgáltatások mozgástere. A kerület lakosságának szociális helyzete, a támogatásra szoruló családok, az idősödő emberek, nyugdíjasok gondjaiban nyújtott támogatás, a fogyatékkal élők segítése, azaz a szociális gondoskodás az egyik legfontosabb és talán a legnehezebb feladatok közé tartozik.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a **Budapest Főváros kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye** elnevezésű költségvetési szervet (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) a **398/1998. (XII.30.) ök. határozattal jóváhagyott**, valamint a 478/2001. (XII.19.), 28/2003. (I.29.), 578/2003. (XII.17.), 83/2005. (III.30.), 352/2005. (VIII.30.), 339/2006. (IX.27.), 264/2007. (IV.25.), 389/2007. (VI.20.), 122/2008. (III.26.), 126/2008. (III.26.), 254/2009. (IV.29.), 473/2009. (IX.30.), 402/2011. (V.25.), 685/2011. (VII.13.), 286/2012. (IV.25.), 515/2012. (V.30.), 1100/2012. (XI.28.), 27/2013. (I.30.), 210/2014. (III.26.), 181/2015. (III.26.), 23/2016. (II. 2.), 135/2016. (IV. 5.), 533/2016. (XI.8.), 108/2017. (II.28.), 244/2018. (III. 27.), **623/2018 (XII.11.) ök. határozattal módosított**, egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okirat** szerint alapította meg. Az intézmény az integrált formában való működést 1999. januárban kezdte meg.

Az intézmény rövid és rövidített neve

- Egyesített Szociális Intézmény
- ESZI

Az intézmény típusa, szakmai alaptevékenysége

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális és gyermekjóléti 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.

Alapelvek

- Jog az emberhez méltó életre és ennek elidegeníthetlensége.
- Esélyegyenlőség biztosítása a kerület valamennyi rászorulója számára és egyenlő hozzáférés biztosítása a szociális szolgáltatásokhoz.
- Mindennemű hátrányos megkülönböztetés tilalma kor, nem, vallási, etnikai hovatartozás, szexuális irányultság, vagyoni helyzet, politikai nézet, fogyatékoság, és egyéb helyzet miatt.
- A szociális biztonság megteremtése az önkormányzat koordinatív szerepének erősítésével a szociális intézmények, valamint a szociális tevékenységet folytató nonprofit, egyházi és civil szervezetek között.
- Nyitott szociálpolitika.
- A szociális intézmények támogató szerepének hangsúlyozása.
- A helyi szociálpolitika feladata az esélyegyenlőtlenségek mérséklése, és az ebből fakadó társadalmi feszültségek, a marginalizálódás, a kirekesztettség csökkentése, a szegénységben élők esélyeinek, önálló boldogulási lehetőségeinek javítása.
- Fenntarthatóság: a működés és a fejlesztés finanszírozhatósága.

Az 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.

Az intézmény általános célja és feladata

Az ESZI működési területén élő, szociális helyzetük, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása. A gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű tevékenység. Támogatást nyújt a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához. Szociális és gyermekvédelmi feladatainak végzése során tiszteletben tartja a családok, az idős emberek életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Feladatának ellátása során szervezi és összehangolja az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújt és megismerteti e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogatja az azokhoz való hozzáférést. Tevékenysége során, feladata teljesítése érdekében együttműködik a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységéhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Az ESZI céljai teljesülése, feladatai ellátása során a személyiségi jogok védelmének a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő működés biztosításával tesz eleget. Tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. Szakterületét érintően részt vesz pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

Irányadó főbb 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi CXXVII. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. évi (XII.31.) kormányrendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 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 (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 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet
- A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 5/2015. (II.5.) ök. rendelet

Az intézmény szervezeti egységei

Az ESZI székhelye: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6. Az intézmény feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el.

Az ESZI egységek és telephelyek:

	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.

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.

Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai önálló szervezeti egységek szakfeladatait és az intézményi struktúrát részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, mely a Szakmai Program IV. számú melléklete.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik. Az intézmény önálló működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységeit szakmai vezetők azaz egységvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

Gazdálkodás

Az **ESZI Központ** általános tevékenysége az egységek számára a feladataik ellátásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, kiemelt módon a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása. 2012 júliusától a *Gazdasági Működtetési Központtal* (GMK) kötött *Munkamegosztási Megállapodás* részletes szabályai szerint történik a gazdálkodással és épületüzemeltetéssel összefüggő feladatok szervezése, miszerint az ESZI költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információ-szolgáltatással, beszámolóval, az adózással, a belső ellenőrzéssel, vagyonkezeléssel, összefoglalóan a működtetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása a GMK-n keresztül történik.

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 a egységvezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről: az egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a soron lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről, meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

Team értekezlet:

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

Horizontális esetmegbeszélő csoportok:

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

Tapasztalatesere, 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, team értekezlet,
- esetmegbeszélő csoport,
- tapasztalatesere, konzultáció,
- intézményi ellenőrzés.

Az ESZI jogszabályokban meghatározott feladatainak és hatásköreinek a szervezeti egységek közötti megosztásáról az intézmény igazgatója dönt. Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával, az igazgató irányítja. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény Szakmai Programja támaszkodik az egyes szakmai egységek önálló Szakmai Programjára, mely esetenként szakfeladatonként is lebontásra kerülnek. Ezeket a Szakmai Programokat a Szakmai Program I.1.-I.4.1. számú mellékletei tartalmazzák.

II. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek, adatvédelemmel, adatkezeléssel összefüggő főbb szabályai, egységeinek feladatai, a szolgáltatások alapelvei és céljai, valamint más intézményekkel történő együttműködés módja

Az integrált intézmény működtetésének alapelvei és prioritásai

- ⇒ hatékony, összehangolt szakmai munka,
- ⇒ világos és követhető felelősségi rendszer,
- ⇒ egységes tervezés, azonos színvonalú teljesítményt nyújtó szervezeti egységek,
- ⇒ a teljesítmény folyamatos ellenőrzése és visszacsatolás,
- ⇒ az intézményi stratégia és az önkormányzati pénzügyi és természetbeni ellátási tevékenység összehangolása egy komplex ellátórendszer működtetése érdekében,
- ⇒ racionális és finanszírozható ellátórendszer megteremtése.

Az intézmény integráltan működő szervezeti egységei különböző szolgáltatásokkal megfelelő igénybevételi lehetőséget nyújtanak az arra rászorulóknak. Az ellátást igénybe vevők részére

egészségi, fizikai, szellemi állapotuknak megfelelően egy komplex ellátás biztosított. Az integrációban működő ellátási formáknak elsődleges szakmai hozadéka abban mutatkozik meg, hogy az ellátást igénylő szükségleteihez igazodóan tud az intézmény szolgáltatást biztosítani. Képes a változó élethelyzetekhez rugalmasan igazodni. Az integráció pénzügyi-gazdasági előnye pedig az azonos tartalmú működési, irányítási feladatok egy szervezetben történő ellátása, a költségek összehangolása.

Az integrált intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai

- ⇒ 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,
- ⇒ 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 fogyatékből 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 intézmény adatvédelemmel, adatkezeléssel összefüggő főbb szabályai

- ⇒ A személyes adatok kezelésének jogalapja az igénybe vevő/ igénybe vevő törvényes képviselőjének önkéntes, előzetes, megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása.
- ⇒ A szükséges személyes adatok az intézmény Belső Adatvédelmi Szabályzata szerint kerülnek kezelésre.
- ⇒ Az ESZI 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 az elvárható intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen, vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen.
- ⇒ 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 adott szervezeti egység 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 gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Idősek ellátása

A Területi Gondozás az idősek nappali ellátásán belül biztosítja az Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat működtetését, ezen belül demens betegek nappali ellátását. A Szociális Konyhákön szociális étkeztetést, közösségi étkezést, a Házi Gondozó Szolgálatban házi segítségnyújtást működtet, valamint külön telephelyen átmeneti idősothoni ellátást nyújt.

A Területi Gondozás célja és feladata

Célja:

- Az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások megismertetése, s az azokhoz való hozzájutás támogatása.
- A szociális szolgáltatási feladatok végzése során az ellátott személyek és családok életmódjának, szokásrendjének, hagyományainak tiszteletben tartása.
- A szolgáltatásokkal segítséget nyújtani a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában. Mindezt úgy cselekedni, hogy az ellátottaknál érvényesüljön az információhoz való jog, ne sérüljenek az alapvető emberi jogok és az ellátással kapcsolatos adatok védelme. Megmaradjon és megőrizhessék a szabad mozgás jogát, az önrendelkezési és saját autonóm döntési képességüket.
- Biztosítani a személyes ügyekben való segítségnyújtást, a panaszhoz való jogot, az esélyegyenlőséget és nem utolsósorban az emberi méltóság tiszteletét és a személyiség védelmét.

Főbb feladatai:

- Az intézmény működési területén élő, szociális helyzetük, egészségi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek és demens betegek nappali és átmeneti otthoni ellátása.
- A Területi Gondozás tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális ellátások jogszabályi környezetének változásait, más szolgáltatók eredményeit. A szakterületet érintően részt vesz pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

Kitűzött stratégiai céljai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások fejlesztése,
- a jelenlegi szolgáltatások bővítése, a prevenciós tevékenység megerősítése,
- egyenletes egymásra épülő, egymást kiegészítő minőségi szolgáltatások biztosítása,
- a szolgáltatás egészének fejlesztése a már működő projektekkel összhangban,
- munkatársak fejlesztése, szakmai továbbképzéseken való részvétel, az ismeretek, tapasztalatok bővítése.

A fogyatékosokkal élők számára nyújtott nappali ellátás

A XV. kerületben a fogyatékosok nappali ellátása két szakmailag önálló egységben történik.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona célja és feladata

Célja:

- Budapest XV. kerületben, családban élő, középfokban értelmileg akadályozott, illetve autista, felnőttkorú emberek napközbeni ellátása, identitás tudatának kialakítása, életkoruknak és képességeiknek megfelelő, sérülés specifikus gyógypedagógiai

fejlesztése, foglalkoztatása, szocializálása, minél teljesebb önállóságra nevelése, integrációja a társadalomba.

- A Fejlesztő Foglalkoztatás során 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 programjával összhangban, a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programja alapján kell biztosítani. 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.

Főbb feladatai:

- Felnőtt középsúlyos értelmileg akadályozottak részére - a napi kétszeri étkeztetés mellett - nappali ellátás nyújtása, gyógypedagógia fejlesztő és szinten tartó foglalkozások, illetve - lehetőség szerint - munkatevékenység szervezése.
- 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.
- Fejlesztő Foglalkoztatás szervezése, lebonyolítása.

Fejlesztő Gondozó Központ célja és feladata

Célja:

- Emberi alapszükségletek kielégítése. Képesé tenni a gondozottakat szűkebb és tágabb környezetük egyre bővülő megismerésére, valamint ezzel kapcsolatban a dologi világhoz való hozzáférés biztosítása.
- Képesé tenni a gondozottakat saját életük mindennapi élményeinek megélésére és az ezekben való egyre tevékenyebb részvételre.
- Kölcsönös szociális interakciók biztosítása az egyszerű társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására.
- Önrendelkezés elismerése és a gyerekkor, a felnőttkor megélésének biztosítása.

Főbb feladatai:

- Súlyosan, halmozottan sérült gyermekek, fiatal felnőttek és felnőtt fogyatékos személyek nappali ellátását végzi.

- 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 fogyatékoság struktúrájának megfelelő nevelés, fejlesztés, egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Elemi szintű ismeretek elsajátíttatása a szűkebb és tágabb környezet jelenségeiről.
- Olyan környezet biztosítása, ami a gondozottak testi, értelmi és szociális képességeit segít kibontakoztatni.
- A kommunikáció egyénenként változó lehetőségeinek feltérképezése, a gondozottak állandó ösztönzése a számukra lehetséges önkifejezési módok tudatos alkalmazására, gyakorlására.
- A gondozottak mozgásállapotának lehetőség szerinti javítása, a meglévő funkciók állandó fejlesztése, 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 és a fejlesztő gondozás folyamatos alkalmazása.

Családsegítés és gyermekjóléti alapellátás

A Család- és Gyermekjóléti Központ a látókörébe kerülő gyerekek részére minden segítséget megad annak érdekében, hogy a gyermekek emberi méltósága ne szenvedjen csorbát, problémájuk megoldásához életkoruknak megfelelő módon, szükségleteikre reagálva adekvát megoldásokat, válaszokat kapjanak az őket körülvevőktől. A családsegítés során a szociális és/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 nyújt különböző szolgáltatásokat az egység.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai alapelvei

- *Emberi méltósághoz, önrendelkezéshez való jog*
A szociális munkát végző munkatárs a szolgáltatások nyújtása során nemre, fajra, vallási meggyőződésre, nemi hovatartozásra való tekintet nélkül végzi tevékenységét. Az egyéni értékek, valamint az ügyfél döntési jogának figyelembe vételével alakítja ki a szakmai kapcsolatot. Az ügyfél és a szociális munkát végző munkatárs kapcsolata, együttműködése a bizalmon alapul.
- *Személyiségi jogok tiszteletben tartása*
A szociális szakember felelőssége az ügyféllel kapcsolatos írásos és szóbeli információkat felelős kezelése, valamint a titoktartás. A munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló jogszabályok és a Szociális Munka Etikai Kódexében előírtak betartása.
- *A család önrendelkezésének támogatása*
A családsegítő szolgáltatás nyújtása során a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásai nyújtanak támpontokat a segítő kapcsolat kialakításában. Az önrendelkezés támogatásának elve összefügg a legkisebb beavatkozás elvével, mely szerint a családsegítés minden területén mindenkor úgy kell konzultálni, segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a felhasználók helyett.

- *A család öngondoskodási képességének erősítése*
Öngondoskodási képességük erősítése érdekében a családsegítő szolgáltatásokat nyújt, illetve más segítő beavatkozásokat ajánl fel és szervez az igénybe vevők számára, tájékoztat ezek igénybevételének feltételeiről és eljárásairól. Szükség esetén kapcsolatba lép a szolgáltatókkal és közvetíti feléjük a családot, képviseli érdekeiket a másik szolgáltatóval folytatott tárgyalásban. A családtagok beleegyezésével és együttműködésével erősíti és mozgósítja a család rendelkezésére álló társas támogató hálózatokat, szükség esetén a családdal együtt bevonható, mozgósítható forrásokat keres.
- *Egységes szakmaiság elve*
A Család- és Gyermekjóléti Központ a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása mellett egységes szakmai protokollok mentén végzi munkáját, amelynek fontos része a munkatársak közötti együttműködés.

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja és feladata

Célja:

Az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- a családsegítő elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat,
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családkonzultációs, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat működtet,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.

Főbb feladatai:

- A gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás általános feladata a gyermek családban történő nevelésének elősegítése.
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Speciális szolgáltatások működtetése.
- Tartós munkanélküliekkel végzett szociális munka. Munkaerő-piaci reintegrációt elősegítő programok biztosítása az igénybe vevők számára.
- Adósságtérhekkel küzdő személyekkel, családokkal való munka. Adósságkezelési tanácsadást nyújt, illetve a pénzügyi támogatásokhoz való hozzájutásban közreműködik.
- A krízishelyzetben lévőknek tartós élelmiszert ad, maximum 5 nap időtartamra.
- Működteti a *Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodáját*. A MUFTI feladatai között kiemelten 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.
- Szervezeti egységén belül végzi a hajléktalanok nappali ellátását, szervezi és bonyolítja a XV. kerületben az utcai szociális munkát (*Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat*).

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Egyesített Szociális Intézmény 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 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, tapasztalatsere.
 - Magyar Államkincstár, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 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 Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet, 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 háziorvosai, szakorvosai.
- Oktatás területéről
 - Kiemelten fontos az együttműködés 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 kortárssegítőkkel, a civil szervezetekkel.

III. Fejezet

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Környezeti adottságok

A kerület területe: 26,95 km². A XV. kerületi lakott lakások száma: **34.222** (a 2011. évi népszámlálás adatai alapján). A kerület lakosainak száma 2013 augusztusában **80.573** fő volt. Népsűrűség kb. 3000 fő/km².

Budapest XV. kerülete három történetileg jól elkülöníthető, illetve megkülönböztetett területi egységből áll. Ez a három része a kerületnek - Rákospalota, Pestújhely és Újpalota. E területrészek azonban sem építészeti szempontból, sem az ott élő emberek társadalmi, szociális helyzetét figyelembe véve nem tekinthetők teljesen homogénnek. Ez még Újpalotára - amely egy tipikus nagyvárosi lakótelep - is igaz, mint az a későbbiekben felsorolt adatok tükrében is látható. Ez a homogenitás még kevésbé mondható el Rákospalotáról, ahol a családi házas kertvárosias lakóövezet (Rákospalota-kertváros) mellett, létezik az Öregfaló nevű terület, a maga régi építésű parasztházaival, illetve újonnan felépült lakótelepi lakásaival, társasházaival. Emellett még sok különböző időszakban épült településrész alkotja Rákospalota egészét. Ilyen többek között a Rákospalota-Újfaló és az egyedi adottságokkal rendelkező MÁV-telep. Még talán Pestújhely térsége - családi házas, villaszerű épületekkel beépített településrészként - a leghomogénebb rész a XV. kerületet alkotó három városrész közül. Még meg kell említeni, hogy létezik az egykori laktanyaépületekből kialakított Szilas-parki lakótelep, amely ugyan Újpalota mellett van, de több szempont miatt sem kapcsolódik szervesen az óriási lakótelephez.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A XV. kerület lakosságának szociális helyzetét - többek között - a foglalkoztatott nélküli háztartások, valamint a rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkező aktív korúak aránya jellemzi. Ezek az értékek jelzik a rendszeres munkajövedelem hiányához (inaktivitás, eltartottság) kapcsolódó családok megélhetési nehézségeit. A kerület lakónépessége előrehaladott mértékben elöregedett, gyenge a természetes reprodukciós képessége. A fiatalok aránya alacsony, amely a népességszám fenntartását veszélyezteti és további jelentős mértékű természetes alapú népességfogyást vetít előre hosszú távon.

Budapest XV. kerület népességének száma 1990-ben, 2001-ben, 2011-ben

Év	1990	2001	2011*
XV. kerületi lakónépesség összesen	95.593	86.453	79.645

* 2011. októberi állapot.

Budapest XV. kerületi lakosságának száma és kormegoszlása 2010, 2011, és 2012. január 1-én (év/fő)

kormegoszlás	2010	2011	2012
0-18 év	12 977	12 431	12 177
19-60 év	47 305	48 712	48 418
60 év felett	19 510	19 510	19 637
összesen	79 792	80 653	80 232

Budapest XV. kerület adatai nemek és népsűrűség szerinti bontásban

	Férfi fő	Nő fő	Összesen fő	Népsűrűség (fő/ km ²)
2001	40.046	46.407	86.453	3.163
2011	36.435	43.210	79.645	2.956

A Budapest XV. kerületi lakosság gazdasági aktivitás szerint (2011. évi népszámlálás)

Foglalkoztatott	Munka- nélküli	Inaktív kereső	Eltartott	Összesen	Foglalkoztatott	Munka- nélküli	Inaktív kereső	Eltartott	Összesen
Megoszlás, százalék									
35.113	4.685	22.669	17.178	79.645	44,1	5,9	28,5	21,6	100,0

A XV. kerületben 2 376 fő regisztrált álláskeresőt tartottak nyilván 2013. augusztusban. A 2013. szeptemberi zárónapon a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat regiszterében 484,1 ezer álláskereső szerepelt, amely az előző hónaphoz képest 1,6%-kal (7,8 ezer fővel), míg az előző év azonos hónapjához képest szignifikánsabb mértékben, 8,1%-kal (42,6 ezer fővel) csökkent. Az idősek általános jellemzője, hogy akkor kérnek segítséget, amikor a családi viszonyaik változása, felbomló kapcsolataik, egyedüllét, anyagi, gazdasági helyzetük gyengülése felerősödik és az egészségi állapotuk romlása, aktivitásuk csökkenése, önellátási nehézségek, a növekvő rászorultság megjelenik a mindennapjaikban.

A 2011. évi népszámlálás tartós betegsége, illetve fogyatékoságra vonatkozó kérdéseire nem volt kötelező a válaszadás, a kérdésre a megkérdezett fővárosi lakosok háromnegyede válaszolt. Közülük 66.394 fő (a népesség 3,8%-a) mondta magát valamilyen fogyatékosággal élőknek. Számuk 19%-kal, népességen belüli arányuk 0,8 százalékponttal csökkent tíz év alatt. Közöttük továbbra is több a nő (54%). A fogyatékos és a nem fogyatékos emberek korstruktúrája jellemzően eltér egymástól. A fogyatékosággal élők között kisebb (4,8%) a gyermekek és jóval nagyobb (57%) a 60 éves és idősebbek aránya. A nem fogyatékos emberek esetében ezek az arányok 12, illetve 24%. A fogyatékosággal élők 29%-ának az általános iskola 8. évfolyama, illetve az érettségi volt a legmagasabb befejezett iskolai végzettsége. Kerületi adatok nem állnak rendelkezésre. Az ÉNO, FENO klienseire nagyfokú heterogenitás jellemző életkor, kórkép, szociokulturális háttér tekintetében egyaránt.

A családok esetében a legjellemzőbb veszélyeztető tényezők közé sorolhatók:

- a szociális veszélyeztetettség (lakhatási problémák, díjhátralék),
- a szegénykultúrából fakadó életvezetési, szocializációs problémák,
- mentális és addiktológiai betegségek és az ezzel járó devianciák megjelenése a családban,
- párkapcsolati problémák, egyszülős családok,
- inaktív lakossági csoport magas létszáma,
- kriminalizálódás mind a felnőttek, mind a gyermekek körében,
- iskolai beilleszkedési zavarok.

Jellemző problématerületek a Szolgáltatást felkeresők körében:

- *Megélhetési problémák*
Jövedelem nélkülség, alacsony jövedelem a napi működést és életvitelt teszi bizonytalaná. 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 egészségügyi és mentális állapota. Mindez együtt marginalizálódási folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékozatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktus helyzeteket is teremtenek, amely a negatív megítéléseket erősítheti.
- *Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák*
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, az erőszak megjelenését, a bántalmazást, a gyermeknevelési problémákat. Következésképpen jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok. Egyértelmű, hogy a bizonytalanra 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.

IV. Fejezet

A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, valamint a feladatellátás szakmai tartalma és módja, a biztosított szolgáltatások formái és köre

A Szakmai Programban rögzített tevékenységek megvalósításáról minden év elején Munkaterv készül, mely tartalmazza a heti, havi, éves vagy a folyamatos megvalósítás ütemezését. A színvonalas szakmai munka megőrzése, a hatékonyság növelése érdekében az ESZI munkatársai rendszeresen részt vesznek konferenciákon, továbbképzéseken. Erre vonatkozóan az intézmény minden évben Továbbképzési Tervet készít.

Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátás

A gyermekek és családjaik, a szociálisan rászorulóknak részére otthonukban, illetve lakókörnyezetükben nyújtott szolgáltatások, amelyek önálló életvitelük fenntartása, valamint életkorukból, egészségi, fizikai és mentális állapotukból adódó helyzetük, esetleges problémáik megoldásában nyújtanak segítséget az igénybe vevők számára.

Étkeztetés

A **Szociális Konyha** az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezési lehetőségét biztosítja, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. Az étkeztetés igénybevételét jövedelemvizsgálat előzi meg.

A hajléktalan, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az étkeztetés formái:

- helyben fogyasztás,
- elvitel,
- házhozszállítás.

Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. 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. Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell. A házhozszállításnál a szolgáltató az ebédet közvetlenül az ellátottak lakására szállítja.

Közösségi étkezés

A Budapest XV. ker. Zsókavár utca 24-26. szám alatt kialakított Szociális Konyhán (Pajtás étterem) kedvezményes térítés ellenében, lakossági szolgáltatásként közösségi étkezést (napi egyszeri ebédet) lehet igénybe venni. A közösségi étkezés díját a helyszínen a szolgáltatás igénybevétele előtt kell megfizetni. Hétfőtől-péntekig 11 és 15 óra között tart nyitva a telephely. Befizetni egy hétre/egy hónapra is lehet a helyszínen minden hétfőn és kedden 9-től 10 óráig. Lehetőség van meghatározott napokra is előre befizetni és választani a menük közül. Amennyiben valaki le akarja mondani az előre megrendelt ebédet, ezt két nappal előbb személyesen, vagy írásban teheti meg.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 13/A. §-a alapján bevezetett ún. szüneti 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 fűtkezés helyben történő elfogyasztásának megszervezéséről gondoskodik.

Hétfégen nyitva tartó Szociális Konyha feladata

Biztosítani a hétfégi meleg étkeztetést a szociális étkezésben részesülő ellátottak számára.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás a szükség szerinti segítséget nyújtja saját lakókörnyezetükben azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik ezt a szolgáltatást. A házi segítségnyújtás munkanapokon hétfégen, illetve indokoltság alapján, ünnepnapokon is igénybe vehető. A házi segítségnyújtásban részesülők gondozási szükségletét figyelembe véve kerül meghatározásra, hogy az igénybe vevő a szociális segítség vagy a személyi gondozást veszi igénybe.

Nappali ellátás

A nappali ellátás elsősorban az idős koruk, egészségi állapotuk, mentális helyzetük, illetve hajléktalanságuk miatt önmaguk ellátására részben képes felnőttek ellátását szolgálja. Az ellátási kötelezettség továbbá kiterjed a 3 évesnél idősebb felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek napközbeni tartózkodásának, társas kapcsolatainak, napközbeni étkeztetésének, higiéniai szükségleteinek kielégítésére és megszervezésére.

Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat

Az ellátás az idősebb korosztályhoz tartozók részére és a demens betegek számára biztosítanak a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést.

Az ellátás biztosítja

- a tagok hasznos időtöltését,
- a tagok részére - a házirendben meghatározott nyitva tartási időben - a Szolgálat helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak térítésmentes használatát,
- az étkezést,
- egyéb szolgáltatásokat.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)

Az értelmi akadályozottsággal élő ember egész életén át pedagógiai, szociális segítséget igényel saját emberi életének megvalósításához. A felnőtt életkort bemutatva egyre nagyobb teret kell adni 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. A felnőttkor az emberi élet középső, legaktívabban alkotó, önkitaljesítő szakasza. A sérült emberek esetében a teljesítőképesség, a cselekvőképesség nehezítettségével lehet találkozni, 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.

Az ÉNO alapszolgáltatásai

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Fejlesztő, közösségépítő programok

- gyógytorna,
- terápiás úszásoktatás,
- tánc,
- kézműves foglalkozások,
- kerékpározás,
- háztartási ismeretek,
- kézműves műhely,
- kerékpáros túrák,
- gyalogtúra.

Fejlesztő Gondozó Központ (FENO)

Az egység a súlyosan halmozottan sérült gyerekek, fiatalok és felnőttek nappali ellátását biztosítja. A súlyosan és halmozottan sérült gyermekek és felnőttek napközbeni ellátása ma még nincs országos szintű lefedettséggel megoldva. Budapesten csak két helyen (az egyik a XV. kerületi) működik olyan nappali ellátást nyújtó intézmény, ahol súlyosan halmozottan sérült embereket látnak el. Ezért kiemelten fontos, hogy a más kerületben, illetve Budapest agglomerációjában élő, családokban nevelkedő súlyosan halmozottan sérült gyerekek és felnőttek is igénybe tudják venni a FENO szolgáltatásait.

Az egyéni foglalkozások lényeges területét alkotják az ellátottak nevelése, valamint fejlesztése. Ezek a foglalkozásokon a szakember és a gondozott 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 ellátott 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 ellátottak aktuális állapota, hangulata, ráhangolódási képessége és érdeklődése is nagymértékben befolyásolja. A foglalkozásoknak állandó részei, jelzései, rituáléi vannak.

Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat

A Család- és Gyermejkölési Központ szervezeti keretein belül működik a Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat.

A **Nappali Melegedő** a hajléktalanok számára egész évben hétfőtől vasárnapig, napi 10 órás nyitvatartással elérhető. Biztosított a fürdés, borotválkozás lehetősége a szükséges eszközökkel együtt, valamint melegedési, szénhidrát-pótlási, étkezési lehetőség (zsíros kenyér, tea) is igénybe vehető. Alkalmi jelleggel ruhát, cipőt osztanak. Csomagmegőrzési szolgáltatás is működik. A munkakeresést az internet használatával, valamint telefonálási lehetőséggel segítik. Szociális Mosodát működtetnek. Ügyintézésben szociális munkások támogatják a hajléktalanokat.

Utcai szociális munka

Az **Utcai Gondozó Szolgálatban** végzett 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 munka alapadatait és az utcai gondozás során szerzett ismereteket és tapasztalatokat eseménynaplóban rögzítik.

- 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.
- Szolgáltatások nyújtása: A Nappali Melegedőben tisztálkodási, fürdési lehetőségek, téli krízis időszakban étkezés, 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.
- Szociális ügyintézés: Szálláskeresésben, munkakeresésében való segítségnyújtás, egészségügyi krízisellátás, közvetítés a megfelelő egészségügyi, munkaügyi ill. szociális intézmények felé.
- Helyzetfelmérés, felderítő munka: Az információk, adatok rögzítése az ún. szociális térképen. A szociális térkép folyamatos frissítése, aktualizálása.
- Beavatkozás krízishelyzetben - krízisintervenció: Az utcai szociális munkás köteles intézkedni, amennyiben annak elmaradása a kliens életét, vagy testi épségét veszélyezteti.
- Segítő kapcsolat: Az utcai szociális munkás és a kliens között segítő kapcsolat jöhet létre, szerződéses és szerződésen kívüli formában.
- Érdekvégyesítés 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 működtetnek, amely az utcán élő hajléktalanokkal való kapcsolattartás fontos eszközeként jelenik meg.

Családsegítés és gyermekjóléti alapellátás

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátásának szakmai tartalma

A Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretein belül működik az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, a Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája és a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ.

Krízishelyzetben maximum 5 napra konzervet biztosít a rászorulóknak. A rászorultság tényét az esetfelelős családsegítőn kívül a tanácsadók, valamint a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szociális munkás, utcai szociális munkás munkatársai is megállapíthatják. A konzervek kiadását az egységvezető engedélyezi.

A krízisellátáshoz jutás feltétele:

- az ellátást indokoló helyzet,
- XV. kerületben tartózkodás életvitelszerűen,
- az esetfelelős szociális munkással való együttműködés vállalása a bekerülési helyzet javítása érdekében.

A családsegítés és a gyermekjóléti alapellátás feladatait a családsegítő, az eszmédzser és a tanácsadó munkakörökben dolgozó munkatársak látják el. A szociális munka hatékony megvalósulását segítik elő a szociális asszisztens munkatársak tevékenysége. A gyermekvédelmi beavatkozás mindig a gyermek érdekében történik és amennyiben lehetséges, a szülőket támogató módszerek is hangsúlyt kapnak. A családsegítő a családgondozást tervezett módon végzi a működési zavarok ellensúlyozása és a családi konfliktusok megoldásának

elősegítése érdekében, a legkisebb beavatkozás elve mentén. A gondozási tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el a családsegítő, esetmenedzser. A tervben rögzítik azokat a feladatokat, amelyek elvégzésével a gyermeket a családjában lehet megtartani és elhárítani a veszélyeztető helyzeteket. Szükség szerint esetkonferenciát hívhatnak össze a jelzőrendszer illetékes tagjainak meghívásával és a család részvételével annak érdekében, hogy összehangolja az együttműködésüket. A gyermek érdekében a szülő támogatásának, megerősítésének céljával kezdeményezhetik a különböző szolgáltatások igénybevételét is. Az összes körülmény feltárása után mérlegelik, hogy a helyzet rendezhető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal vagy szükséges-e a gyerekvédelmi gondoskodás körébe tartozó egyéb hatósági intézkedés kezdeményezése.

Feladatai, tevékenysége

- 1) Minden, a településen élő gyermek családjá, illetve minden szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára
 - a) felvilágosítást, tanácsot adnak az igénybevehető - gyermekekkel kapcsolatos - ellátásokról, támogatásokról, szabadidős programokról,
 - b) prevenciós célú programokat szerveznek.
- 2) Azon gyermekek családjai számára, amelyek gondjaikkal a gyerekjóléti szolgálatot megkeresik (önként jelentkezők), vagy amelyek a jelzőrendszer valamely tagja, illetve szervezete jelzése alapján a gyerekjóléti szolgálat segítségét az önkéntes együttműködés keretében elfogadják (küldöttek)
 - a) konkrét problémáikban segítséget nyújtanak (tanácsadás),
 - b) segítő kapcsolatban terápiás jellegű segítséget kínálnak gondjaik (legyen az akár életvezetési, gyermeknevelési, szenvedélybetegséggel, pszichiátriai betegséggel összefüggő) megoldásában,
 - c) támogatják a fenntartó önkormányzat által kötött ellátási szerződés alapján biztosított átmeneti gondozási férőhelyekre jelentkező gyerekeket, családokat („Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona, illetve SZÉRA Családok Átmeneti Otthona),
 - d) a gyerekek, illetve más családtagok számára (tematikus) csoportfoglalkozásokat, klubokat tartanak.
- 3) Segítséget nyújtanak 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).
- 4) Segítséget adnak a szüleiktől kiemelve nevelkedő (ideiglenes hatállyal elhelyezett, vagy nevelésbe vett) gyermekek családjainak annak érdekében, hogy a gyermek(ek) visszafogadására alkalmassá és képessé váljanak.
- 5) A családjukba visszakerült gyermekek, illetve fiatal felnőttek visszailleszkedését segítő támogatást nyújtanak (utógondozás).
- 6) Felkérésre figyelemmel kísérik az örökbefogadási céllal új családhoz kerülő gyermek beilleszkedését és tapasztalataikról a felkérő szervnek visszajeleznek.
- 7) A jelzőrendszerrel kapcsolatban
 - a) a jelzések alapján a gondokkal küszködő családokkal felveszik a kapcsolatot, szükség esetén
 - o segítő kapcsolat keretében együttműködnek (alapellátás), továbbá
 - o segítséget nyújtanak a gyermekjóléti alapellátás valamely formájának igénybevételére (pl. bölcsőde, gyermekek átmeneti otthona),
 - o javaslatot tesznek hatósági intézkedésre (védelembe vételre, családbafofodásra, gyerekvédelmi szakellátásra).

- b) folyamatosan kapcsolatot tartanak a gyerekekkel foglalkozó szakemberekkel, „működtetik” a jelzőrendszert,
 - c) rendszeresen szakmaközi megbeszéléseken konzultálnak a velük szorosán együttműködő szakembercsoportokkal.
- 8) Az önkormányzat számára
- a) figyelemmel kísérik a településen élő gyerekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, részt vesz az intézményen kívüli gyermekétkeztetés megszervezésben,
 - b) szükség esetén környezettanulmányt készítenek,
 - c) felkérésre részt vesznek az önkormányzat által összehívott, gyerekeket is érintő döntéseket előkészítő szakmai megbeszéléseken,
 - d) évente egyszer ún. éves tanácskozáson áttekintik a településen élő gyerekek szociális helyzetét és erről jelentést készítenek.

Speciális szolgáltatások

1. Az *utcai és lakótelepi szociális munka* vonatkozásában a tennivalók két részre oszthatók. Az utcai és lakótelepi szociális munka legalapvetőbb feladata, hogy nem szabad hagyni, hogy gyermek folyamatosan utcán tartózkodjon. Ennek megfelelően minden, a kerületben terepen dolgozó szakembernek külön figyelmet kell fordítania a gyerekekre. Javaslat, megállapodás arra irányul, hogy amennyiben olyan gyereket látnak az utcákon céltalanul lődörögni, akinek helyzetét nyugtalanítónak tartják, haladéktalanul jelezzék a Család- és Gyermekjóléti Központnak. Az ő feladatuk pedig az, hogy az esetleges gyermek-hajléktalanságot azonnal megszüntessék, az utcán rendszeresen céltalanul lődörgő (kallódó-csellengő), utcára szoruló, otthoni környezetükben nyugodt délutáni elfoglaltságot nem lelő gyerekek, illetve gyerekcsoportok számára pedig tartalmas időtöltést igyekezzenek biztosítani a klubok szervezésével.
2. Már több éve segítséget nyújtanak *kapcsolattartási ügyekben* gondokkal küszködőknek. Ezekben az esetekben a szociális munkás a gyereket nevelő és a kapcsolattartási igénnyel rendelkező felnőttekkel megállapodást köt és az ebben megfogalmazottak alapján folyik a későbbiekben a gyerekekkel való kapcsolattartás.
3. A *kórházi szociális munka* tekintetében minden olyan kórházzal, ahol területileg illetékes gyerekekkel van gond, együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központ. Így ezekben a kórházakban a gyerekekkel, illetve várandós anyákkal kapcsolatban álló szociális segítő szakemberekkel rendszeres az együttműködés.
4. A *készletli szolgáltatás* (krízis-telefon néven) 1998 óta működik. Ez a szolgáltatás az intézmény nyitvatartási idején túl biztosít tanácsadási lehetőséget, szükség esetén azonnali segítségnyújtást a kliensgyerekeknek, családtagjaiknak és a társintézményeknek.
5. *Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység*: A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a Család- és Gyermekjóléti Központ 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.

Tanácsadások

- Jogi Tanácsadás
- Háztartási adósságkezelés
- Fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- Pszichológiai Tanácsadás
- Életvezetési Tanácsadás

- Mentálhigiénés Tanácsadás
- Pár- és családkonzultáció
- Családterápiás tanácsadás
- Mediáció

Gyermek és ifjúsági programok

- Nyitott gyerekklub
- Kamaszklub (Találka Klub)
- Fiatalok intenzív közösségépítő nyári tábora
- Kézműves napok

Szociális munka csoportokkal

- Megváltozott munkaképességűek munkaerő-piaci reintegrációra való felkészítése
- Tartós munkanélküliek munkaerő-piaci felkészítő csoportja
- Álláskereső Klub
- Fogyatékkal élő fiatalok csoportja
- Mentálhigiénés csoport
- Tea Ház
- Kanga Klub
- Napsugár Klub
- Háztartás Klub
- Csoportos tájékoztatók, szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- Fogyasztóvédelmi beszélgetések

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

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 hétköznapi életben” – beszélgető kör
- Előadások önkéntesek és civil szervezetek bevonásával
- Önszorgító, prevenciós (és támogató) csoportok
- „Praktikák a háztartásban” - ötletbörze

- Számítógépes készségfejlesztés

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 szenvedélybetegségre vagy fogyatékosságra 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. Segítséget nyújtanak a társult problémák kezeléséhez, valamint a szükségletekhez igazodó, más szolgáltatások igénybeviteléhez.

Háztartási adósságkezelés

Az eladósodott egyének, családok hozzájuthatnak minden olyan információhoz, egyénre szabott segítséghez, amely által képessé válhatnak lakhatásuk biztonságos megtartására.

- Információnyújtás
- Egyéni esetkezelés, adósságkezelési szolgáltatás

Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)

A MUFTI-ban 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

- Álláskeresés segítése, állasközvetítés
- Pszichológiai és pályorientációs tanácsadás

Csoportmunka

- Elhelyezkedési esélynövelő képzések szervezése
- Ifjúsági álláskereső klub
- Ifjúsági álláskereső tréning
- Kerületi Állás/Képzési Börze
- Diákmunka Börze
- Ifjúsági klub/Dumasarok
- Film klub/Gasztro film klub, szabadidős programok

Koordinációs tevékenység: a GYIÖK és a KEF munkájának segítése, támogatása.

Szociális szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza

Gondozó Ház

Célja:

A meglévő testi, szellemi aktivitás fenntartása, fejlesztése. Ellátja azokat a szolgáltatást igénybe vevőket, akik önmagukról betegségük vagy más ok miatt, otthonukban **időlegesen** nem képesek gondoskodni.

Feladata:

A Területi Gondozás, amelyen belül működik a Gondozó Ház, különböző szolgáltatások biztosításával lehetőséget nyújt a kórházi ápolásra nem szoruló, családi ellátást részben vagy teljesen nélkülözők intézményi keretek között történő átmeneti ellátására, valamint mindazok szociális és egészségügyi rehabilitációjára, akiknek az életminőségében kedvezőtlen (szociális, fizikai, mentális, végleges elhelyezésre várakozás) változás állt be.

Tárgyi feltételek

Az ESZI Egységek épületei, berendezési tárgyai, technikai felszereltsége az új, illetve felújított telephelyek tekintetében sok esetben átlagon felülnek mondható, a többség esetében pedig átlagos tárgyi feltételekről lehet említést tenni. Összességében az adott Egység igénybe vevőinek életkori sajátosságainak és a szakhatósági előírásoknak megfelelnek a környezeti adottságok. A Gondozó Házban négyágyas lakóegységek vannak, melyeket kiegészítenek a közösségi együttlétre szolgáló helyiségek. A meglévő berendezés és felszerelés a jelenlegi előírásoknak megfelelő. Nővérhívó, érték- és vagyontárgyak megőrzésének biztonságos kialakítása rendelkezésre áll. Minden telephelyen a nyilvántartások vezetése, valamint az adatszolgáltatások manuálisan és gépi feldolgozásokkal történnek, folyamatos a KENYSZI rendszer használata. A szállítási feladatok ellátásánál az ESZI használja a GMK tulajdonában lévő Suzuki Wagon R személygépkocsit és az Opel Movano kisbuszt, melyre elsősorban mozgásukban korlátozott és kerekesszékekkel közlekedő gondozottak vagy csoportok szállítása során van szükség. Az ESZI kizárólagos használatában az utcai szociális munka során egy Suzuki SX4 és egy Dacia Dokker személygépjármű áll a munkatársak rendelkezésére.

Térítési díj fizetése

Az ESZI által nyújtott szolgáltatások egy része térítésmentesen vehető igénybe. Ilyen a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatások összessége, a házi gyermekfelügyelet, a hajléktalanok nappali ellátása, valamint az utcai szociális munka. A többi szolgáltatásért intézményi térítési díj, illetve személyi térítési díj kerül megállapításra a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet alapján. Az étkeztetésnél bizonyos esetekben 2 hónapig mód van térítésmentes étkezésre, ha erre írásbeli javaslatot tesz a Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője. Az igénybe vevők előre fizetik a személyi térítési díjat az idősek gondozóháza ellátás, a fogyatékosok nappali ellátása és az étkeztetés igénybevételekor. Az idősek nappali ellátása és a házi segítségnyújtás igénybe vevői utólag fizetik meg az adott szolgáltatás személyi térítési díját. A személyi térítési díj befizetése az adott egység telephelyén vagy a gondozónőnél (számla ellenében) a gondozott lakásán történik.

Létrejövő főbb kapacitások

Az ESZI-ben 2019. januártól az engedélyezett álláshelyek száma: **159**

<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 (ENO)	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	4	szociális munkatárs, segítő
Utcai Gondozó Szolgálat	4	szociális munkatárs, segítő

Engedélyezett férőhelyek száma:

Területi Gondozás

<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

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Fogyatékosok nappali ellátása	32
Fejlesztő Foglalkoztatás: Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony céljából egyidejűleg fennálló szerződések maximális száma	7
Fejlesztő Foglalkoztatás: fejlesztési jogviszony	25

Fejlesztő Gondozó Központ

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Fogyatékosok nappali ellátása	36

Család- és Gyermekjóléti Központ Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Hajléktalanok nappali ellátása	50

V. Fejezet

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás rendje

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások igénybevételének módja

Az ESZI szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásait igénybe vevőknek vállalniuk kell az ellátásba vétel feltételeit, az adott Egység, telephely Házirendjének (II.1-II.4.4 számú mellékletek) betartását. A szolgáltatások jelentős részének igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik azon a telephelyen, ahol az ellátást igénylő az ellátást igénybe kívánja venni. Az ellátást, szociális szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani. A szolgáltatások igénybevételét a Megállapodás (III.1-III.4. számú mellékletek) alapozza meg. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait. A szolgáltatások igénybevételének bejelentése elsősorban az intézmény telephelyein történik. Az igények felvételét az ellátási területeken dolgozó, kijáró munkatársak is teljesíthetik, akik jelzik az igényeket az adott egység telephelyén és amennyiben a rászorultság megállapítható, - ellátottként - nyilvántartásba veszik és biztosítják számára a kapacitásnak megfelelően az igényelt szolgáltatást.

A Nappali Melegedő igénybevétel feltétele:

- félévente érvényes tüdőszűrő igazolás /negatív mellkasi lelet/,
- Házirend betartása.

Gondozó Ház: a 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.

Család- és Gyermekjóléti Központ: a munkatársak a nyitva tartási időhöz igazodó ügyeleti rendszerben látják el tevékenységüket. Az egyéneket, családokat heti kötötten meghatározott időben fogadják. Az ügyfeleket az előtérben szociális asszisztens fogadja és a családsegítőhöz, esetmenedzserhez vagy a tanácsadóhoz irányítja. Az esetfelelős a gondozási folyamatról esetenaplót vezet. A segítő munka során a kapcsolattartás lehetőség szerint előre megbeszélte időpontokban történik, akár az egység telephelyén, akár az ügyfél lakásán, vagy más helyszínen valósul meg. A segítő kapcsolat szükség szerint kiterjed az ügyfél családtagjaira, és közvetlen környezetére is. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdik, melyet egy gondozási terv formájában írásban is rögzítenek.

A szervezeti egységek működése során az általánostól eltérő kapcsolattartás 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 nap, hétfőgén és ünnepnap is, 8-18 óráig nyitva tart.
- Az Utcai Gondozó Szolgálatban az utcai szociális munkát végző munkatársak napi munkaideje két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 12.00-20.00 óráig tart. A téli krízis időszakban (november 1-től április 30-ig) szintén két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 14.00-22.00 óráig dolgoznak.
- A krízishelyzetek kialakulásának kezelése érdekében a Család- és Gyermejkölési 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, hétfőgén és ünnepnapon 24 órás készenléti szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Család- és Gyermejkölési Központban.
- Szociális Konyha (1157 Bp. Zsókaú u. 24-26.) nyitva tartása - közösségi étkezés: hétfőtől-péntekig 11-15 óra között lehet igénybe venni a Pajtás étteremben.

A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás 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 hétfőgén	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 Gyermejkölési Központ Újpalotai Család- és Gyermejkölési Központ „FIÓKA” Család- és Gyermejkölési 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-vasárnapig	08,00 órától 18,00 óráig
„FIÓKA” Család- és Gyermejkölési Központ telephelye	alkalmanként	időszakos

VI. Fejezet

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja, az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az adott szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az egységek vezetőivel és munkatársaival.

Weblapon: A XV. ker. Polgármesteri Hivatal honlapján a www.bpxv.hu, az intézmény saját honlapján, www.eszixv.hu oldalon folyamatosan hozzáférhető minden információ.

Tájékoztató kiadványok:

Az intézmény szolgáltatásairól több tájékoztató kiadvány, szórólap készült, melyet eljuttatnak a munkatársak az érintettekhez és azok hozzátartozóihoz, valamint a jelzőrendszer más intézményei, szervezetei és a különböző civil szervezetek, önkéntesek is részt vesznek az ESZI szolgáltatásairól való lakossági informálásban.

Helyi sajtó - média:

Rendszeresen jelennek meg hírek, összefoglalók az ESZI tevékenységéről, a telephelyek programjairól a helyi sajtóban, Életképek újság, annak 60+ melléklete, valamint a XV. TV-ben. Minden fontosabb eseményről előzetesen értesítjük az XV. Média Kommunikációs és Szolgáltató Közhasznú NKft. munkatársait.

Az ESZI székhelyén: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.

A Polgármesteri Hivatalban: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak jogai

A személyes gondoskodást igénybe vevőknek joga van az ellátást szabadon igénybe venni úgy, hogy a szociális helyzetükre, mentális és egészségi állapotukra, egyéni szükségleteikre figyelemmel nyújtsa számukra a lehető legteljesebb szolgáltatást. Az ellátott személynek joga van az egyéni és egyenlő bánásmódra, valamint arra is, hogy őt érintően megismerhesse az intézmény gazdálkodásának és működésének adatait. Az ellátott személyt mindenkor megilleti személyi adatainak védelme, személyes tulajdonát képező tárgyainak használata, a szabad mozgás joga és lehetősége, saját és társai nyugalomára tekintettel. Joga van családi és baráti kapcsolatainak ápolására a Házirend feltételeinek figyelembe vétele mellett. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ESZI munkatársai kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi

gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

Panaszjog

Az ESZI szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az adott egység vezetőjéhez (szakmai vezető), illetve az igazgatóhoz (intézményvezető), továbbá az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető, 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 fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a váróhelyiség faliújságjára kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan az egységvezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

A szolgáltatást végzők jogai

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. A szociális szolgáltató tevékenységet az intézmény munkatársai közfeladatként végzik, így közfeladatot ellátóknak minősülnek. Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói oldal minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az intézmény munkavállalóinak érdekképviselete és érdekvédelme. Az igazgató támogatja és segíti az érdekképviseleti szervek működését, a reprezentatív szakszervezettel, a szükséges feltételek teljesülése esetén Kollektív Szerződést köt.

VII. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény fejlesztésére vonatkozó középtávú tervek

Az intézményi integráció nagyobb lehetőséget jelent a családi támogató szolgáltatások komplex fejlesztésére, a segítséget nyújtó eszköztárak összeépítésére. A nehézségekkel küszködő családokat képes egy rendszerként kezelni, egyszerre figyelve és reagálva a gyermekek szükségleteire és a szülők problémáira, az idősödés fizikai és szellemi problémáinak kezelésére, miközben a segítő beavatkozás fókuszába a képessé tevést, a kompetenciák növelését, a társadalmi integráció erősítését helyezi.

Legfontosabb célkitűzések

- szegregációmentes intézmények
- egyenlő esély a hozzáférésben
- korszerű tudással rendelkező szakemberek, a hatékonyságot előtérbe helyező, együttműködő szolgáltatások
- az ellátatlan gyerekek számának radikális csökkentése
- rugalmasság, a szükségletekre válaszoló szolgáltatások működtetése
- rutinszerűen jól működő szakmaközi együttműködés

- korszerű képzési és továbbképzési rendszerek bővítése
- hatékony és intenzív családmegtartó szolgáltatások biztosítása
- korszerű módszerek rutinszerű használata az iskolai konfliktusok, a családon belüli erőszak, a gyerek- és fiatalkori bűnelkövetés hatékony kezeléséhez
- az igénybe vevők elégedettségének rendszeres mérése

A szakmai szolgáltatásfejlesztés 2018-2021 közötti időszakban megvalósuló elemei

Család- és Gyermekjóléti Központ

Részvétel a Szociális Városközpont szakmai programjának kidolgozásában, megvalósításában. A további fejlesztés során indokolt lenne a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ által használt Kolozsvár utcai és a Pestújhelyi úton lévő telephelyeket is átköltözteni a Szociális Városközpont közelébe (Bp., XV. Árendás köz). Az óvodai, iskolai szociális munka bevezetése, az ehhez szükséges bázis kialakítása.

Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat

A Kontyfa utcai épületben a Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat faházak elhelyezésének kiváltására kerül sor. A megüresedő faház új, raktárként való működése biztosítaná az ESZI egységei, valamint a Szociális Városközpontban működő telephelyek számára a raktározási háttérrel. Az utcai szociális munka során tervet kell készíteni arra, hogy milyen új szolgáltatások bevezetésével biztosítható a hatékonyabb rehabilitáció, társadalmi reintegráció.

Területi Gondozás

Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat

A 12 fő demens beteg nappali ellátásának bevezetésével elkezdődött az épület infrastruktúrális fejlesztése, melynek következő üteme érinti az egész telephely épületszerkezeti felújítása.

Értelmi Fogvatékosok Napközi Otthona

Az ÉNO által jelenleg az Árendás köz 4-6 sz. alatt használt épületrész bővítése megtörtént, további feladat olyan átalakítások elvégzése, mely lehetővé teszi, hogy férőhelynövelést lehessen végrehajtani.

Fejlesztő Gondozó Központ

Az önkormányzat a FENO fenntartását biztosítja, de a nem kerületi ellátottak esetében igényt tart az érintett önkormányzat anyagi hozzájárulására. Az intézménynek az érintett önkormányzatokkal folyamatosan fenn kell tartania a kapcsolatot. Támogatott lakhatás helyi bevezetésének vizsgálata és megvalósítása.

Más típusú fogyatékkal élő személyek nappali ellátása

A fogyatékosok más kategóriáiba sorolt személyek (hallássérültek, mozgássérültek, látássérültek) a tapasztalatok és felmérések szerint, illetve érdekvédelmi szervezeteik jelzései alapján - különböző okok miatt - nagyon csekély mértékben vennék igénybe a folyamatosan biztosított nappali rendszerű ellátást, ezért a részükre a konkrétan felmerült igény(ek) kapcsán jöhet szóba a szolgáltatás(ok) biztosítása. A lehetséges igények folyamatos felmérése és a megoldások keresése továbbra is feladat.

Budapest, 2019. január 14.

Gráczer Irma
igazgató