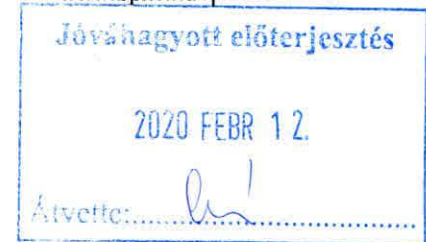


Hiv. szám: 5/732 - 9/2020

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály)

ELŐTERJESZTÉS



az Egyesített Szociális Intézmény 2018-2021 közötti időszakra vonatkozó 2. sz. módosított Szakmai Programjának jóváhagyásáról

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

Az Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: ESZI) vezetője az 1. sz. melléklet szerinti levelében a működését érintő jogszabályi változás miatt a Szakmai Programja módosításának jóváhagyását kezdeményezte.

A módosítást indokoló körülmények az alábbiak:

- 2018. október 15-től módosult a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, melynek következtében a Nappali Melegedő nyitva tartása 2018. október 15-től megváltozott, hétnapos, napi tíz órás nyitva tartásra. A megváltozott működtetés miatt 2019. januártól az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 158-ról 159-re emelkedett.
- 2020. januártól ismét módosult a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, mely szerint - az EMMI közleményében megjelölt intézmények kivételével - a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni a nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét, de az nem lehet kevesebb hat óránál.

Az ESZI Család-és Gyermejjóléti Központon belül működő Nappali Melegedő és Utcai Gondozószolgálat az EMMI közleményében nem került kijelölésre, ezért az intézmény vezetője javaslatot tett a Nappali Melegedő működési rendjének és nyitva tartásának 2018. október 15-e előtti időszak szerinti visszaállítására. Indoklásában kifejtette, hogy a helyi igények szerint heti 38 óra nyitva tartás elegendő volt a XV. kerületben élő hajléktalanok ellátására. 2020.02.01-től a megváltozott működés következtében az ESZI álláshelyeinek száma 159-ről 158-ra csökken, melyre vonatkozó határozati javaslatot a 2020. évi költségvetésről szóló előterjesztés tartalmazza.

Az ESZI igazgatója a fentiek szerint aktualizálta az intézmény 2018-2021. évekre vonatkozó Szakmai Programját (2. melléklet), annak mellékleteit (egység, telephely, szakmai program, házirend), a változások átvezetése megtörtént a Szervezeti és Működési Szabályzatban is.

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

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

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

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

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


Fentiek alapján javaslom, hogy a tisztelt Bizottság az előterjesztést tárgyalja meg, és hagyja jóvá az ESZI 2. melléklet szerinti, 2018-2021. évekre vonatkozó, módosított Szakmai Programját és annak IV. mellékleteként az ESZI SzMSz-ét.

Budapest, 2020. február „12”.


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Melléklet:

1. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének levele,
2. az ESZI 2018-2021 közötti időszakra vonatkozó módosított Szakmai Programjának tervezete.

1. **Témafelelős:** Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály..... 
2. **Egyeztetésre megküldve:** -
Közgazdasági Főosztály *Hónai Balázs 2020. 02. 11.*
3. **Jegyzői láttamozás:** 2020. február „11.” nap **Aláírás:** *Hliva Andras*
4. **Meghívandók:** Gráczer Irma igazgató
5. **Az előterjesztést kapják:** ESZI
6. **Háttéranyag** a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található

Határozati javaslat:

A Bizottság úgy dönt, hogy jóváhagyja a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye 2018-2021 közötti időszakra vonatkozó, /2020. ikt. sz. előterjesztés 2. melléklete szerinti, módosított Szakmai Programját és – annak IV. mellékleteként – a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2020. február 19.

Felelős: polgármester

A határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

A döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyek:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. §
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet módosításáról szóló 27/2019. (XII. 10.) EMMI rendelete,
- a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet 11. § (1) bekezdés a) pontja.

Képviselői Csoportnak
leadva
2020 FEBR 1 1.
Átvette.....

.....
felülvizsgálatra érkezett:.....

2020 FEBR 1 1. hó-n

1. sz. melléklet

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

59/2020.

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

Tárgy: Az ESZI 2018-2021-es Szakmai Programjának 2. sz. módosítása

Tisztelt Főosztályvezető Asszony!

Kérem Önt, hogy az ESZI Szakmai Programjának módosítását jóváhagyásra a Népjóléti Bizottság ülésén előterjeszteni szíveskedjen.

Indoklás: 2020. januártól ismét lehetővé teszi a jogszabály, hogy a Nappali Melegedő nyitvatartási ideje a 2018. október 15-e előtti időszakban alkalmazott gyakorlat szerint legyen meghatározva. Ezért 2020. február 1-től javasoljuk megszüntetni a 7/7napos, napi 10 óras nyitvatartási időt. A fenntartói döntés alapján az ESZI engedélyezett álláshelyeinek száma 159-ről 158-ra csökken.

A változtatások átvezetése megtörtént a ESZI Szakmai Programjában és annak mellékleteiben:

- Család- és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programja
- CsGyK Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat – Utcai szociális munka Szakmai Programja
- Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat Házirendje
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2020. január 27.

Tisztelettel:


Grácz Erma
igazgató



Egyesített Szociális Intézmény

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

SZAKMAI PROGRAM

2018-2021

(2. módosítás)

Jóváhagyta Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Népjóléti Bizottsága
a /2020. () számú határozatával.

TARTALOM

I. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény alapelvei, általános célja és feladata

Az intézmény rövid és rövidített neve

Az intézmény típusa, szakmai alaptervékenysége

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 tervek

Legfontosabb célkitűzések

A szakmai szolgáltatásfejlesztés 2018-2021 közötti időszakban megvalósuló 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 melléklete, 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 Gyermejkölési 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 Gyermejkölési Központ Házirend**
 - 4.1. sz. melléklet: Újpalotai Család- és Gyermejkölési 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: FIOKA Család- és Gyermejkölési 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 Gyermejkölési Központ Megállapodás**

IV. Szervezeti és Működési Szabályzat és annak melléklete, függelékei

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra
1. sz. függelék: Az ESZI igazgató által készített 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 mozgásteré. 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 alaptervekenysége

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 elidegeníthetetlensége.
- 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 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.

A 1156 Bp., Kontyfa u. 3. sz. alatti Időseket Segítő Szolgálat szolgáltatáshoz kapcsolódó meleg étkezés (ebéd) – a demenciával élők kivételével – a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen vehető igénybe. Erre utal a 1157 Bp., Zsókavár u. 24-26. sz. alatti telephelyen az Időseket Segítő Szolgálat megnevezés, azzal, hogy itt az Idősek Segítő Szolgálathoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás nem vehető igénybe. A költségvetési szerv székhelyén, a költségvetési szerv önálló szervezeti egységeként működik az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ahol felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátása keretében - az ellátott önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre felkészítés érdekében - fejlesztő foglalkoztatás is folyik), valamint telephelybővítésként a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ.

Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai önálló szervezeti egységek szakterületeit 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.

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, team értekezlet,
- esetmegbeszélő csoport,
- tapasztalatcsere, 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 fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- ⇒ felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- ⇒ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- ⇒ szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

- ⇒ készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- ⇒ lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- ⇒ megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- ⇒ közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az integrált 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 időszotthoni 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 ügyeikben 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 prevenció 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.
- Adósságterhekkel 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 igénybevitelével kapcsolatban, valamint a jelzőrendszeri kapcsolattartás céljából.
 - A kerület háziorvosaival, szakorvosaival.
- 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 kortárssegítőkkal, 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 Öregfalu 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-Újfalú 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 előregedett, 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 fogyatékosra 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 fogyatékossgal 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 fogyatékossgal 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 fogyatékossgal 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 Szolgálatot felkeresők körében:

- *Megélhetési problémák*
Jövedelem nélkülség, alacsony jövedelem a napi működést és életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása. Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota. Mindez együtt marginalizálódási folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódnak, igazodnak el a hivatalos eljárásrendekben. A tájékoztatatlanság kiszolgáltatottá teszi ezt a csoportot, érdekeiket gyakran nem az „elfogadott” eszközökkel próbálják érvényesíteni, ezzel konfliktus helyzeteket is teremtenek, amely a 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. Következményként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok. Egyértelmű, hogy a bizonytalanná váló egzisztenciális helyzet, a környezeti negatív hatás felerősíti a konfliktusokat, gyengíti a kapcsolati kohéziót, ugyanakkor a jól működő kapcsolati háló segít kivédeni a külső veszélyeztető tényezőket.

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 étkezéssel más módon gondoskodni. Az étkeztetés igénybevétele jövedelemvizsgálat előzi meg.

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

Az étkeztetés formái:

- helyben fogyasztás,
- elvitel,
- házhozszállítás.

Az étkeztetésről igénybevételei 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. Zsóka 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. szünidei gyermekétkeztetést a Pajtás étteremben biztosítja az ESZI Területi Gondozás. Ennek a szolgáltatásnak a keretében az őszi, téli, tavaszi tanítási szünetben valamint a nyári tanítási szünet legalább 43 munkanapján, továbbá az ezen időtartamra eső, a bölcsődei ellátást nyújtó

intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatti munkanapokon a gyermek lakóhelye vagy - ha a gyermek életvitelszerűen a bejelentett tartózkodási helyén lakik - tartózkodási helye szerinti települési önkormányzat a déli meleg főétkezés helyben történő elfogyasztásának megszervezéséről gondoskodik.

Hétfégen nyitva tartó Szociális Konyha feladata

Biztosítani a hétféje 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, önkiteljesítő 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 személyiségében 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 ételbiztosítása,
- 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. Ezekben 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 Utcai Gondozó Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretein belül működik a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat.

A **Nappali Melegedő** a hajléktalanok számára a nyitvatartási időben iztosítja a fürdés, borotválkozás lehetőségét a szükséges eszközökkel együtt, valamint melegedési, szénhidrát-pótlási, étkezési lehetőség (zsíros kenyér, tea) is rendelkezésre áll az igénybe vevők számára. Alkalmi jelleggel ruhát, cipőt osztanak. Csomagmegőrzési szolgáltatás is működik. A munkakeresést az internet használatával, valamint telefonálási lehetőséggel segítik. Szociális Mosodát működtetnek. Ügyintézésben szociális munkatársak 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, munkakeresésben való segítségnyújtás, egészségügyi krízisellátás, közvetítés a megfelelő egészségügyi, munkaügyi ill. szociális intézmények felé.
- Helyzetfelmérés, felderítő munka: Az információk, adatok rögzítése az ún. szociális térképén. 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.
- Érdekérvényesítés segítése: Az emberi, állampolgári és szociális ellátáshoz való jogokról és lehetőségekről tájékoztatják a klienseket, illetve az esetleges sérelmek orvoslásához segítséget nyújtanak. Szükség szerint az ellátottjogi képviselővel való kapcsolattartás támogatása.
- Filmklubot 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 Munkánélküli 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 eszménytervező 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 családja, illetve minden szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára
 - a) felvilágosítást, tanácsot adnak az igénybevehető - gyermekekkel kapcsolatos - ellátásokról, támogatásokról, szabadidős programokról,
 - b) prevenció 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 (küldötték)
 - 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 szüleiiktől 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 (védelembé vételre, családbafogadásra, gyerekvédelmi szakellátásra),

- b) folyamatosan kapcsolatot tartanak a gyerekekkel foglalkozó szakemberekkel, „működtetik” a jelzőrendszert,
 - c) rendszeresen szakmaközi megbeszéléseken konzultálnak a velük szorosan 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 leelő 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 igényrel 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 *készenléti 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 veszélyeztetettségének 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 hétköznapokban” – beszélgető kör
- Előadások önkéntesek és civil szervezetek bevonásával
- Önsegítő, 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 igénybevételéhez.

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 pályaorientációs 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 felülinek 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 2020. februártól az engedélyezett álláshelyek száma: **158**

<i>Az álláshelyek megoszlása</i>		
<i>Egység/telephely vagy feladat megnevezése</i>	<i>Álláshely</i>	<i>Munkakör</i>
ESZI Központ	7	igazgató, munkaügyi ügyintéző, pénztáros/gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, gépkocsivezető, technikai dolgozó
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)	17 + 1 (pályázat terhére)	egységvezető, terápiás munkatárs, pszichológus, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Fejlesztő Gondozó Központ (FENO)	23,5	egységvezető, terápiás munkatárs, konduktor, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, technikai dolgozó
Házi Gondozó Szolgálat	27,75	egységvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, asszisztens
Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat	13,75	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	29	egységvezető, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens
Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)	4	családsegítő, szociális asszisztens
Nappali Melegedő	3	szociális munkatárs, segítő
Utcai Gondozó Szolgálat	3	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 bejegyezésével, 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.
- Nappali Melegedő minden év november 1-től a következő év március 31-ig hétfőig és ünnepnap (kivéve január 1.) is nyitva tart.
- Az Utcai Gondozó Szolgálatban az utcai szociális munkát végző munkatársak napi munkaideje 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 Gyermekjóléti Központban dolgozó munkatársak telefonos készenléti ügyeletet látnak el. Hétfőn, szerdán 19 órától másnap reggel 9 óráig, kedden 17 órától másnap reggel 10 óráig, szerdán 19 órától másnap reggel 9 óráig, csütörtökön 17 órától másnap reggel 9 óráig, pénteken 16 órától, hétfőig és ünnepnapon 24 órás készenlét szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központban.
- Szociális Konyha (1157 Bp. Zsókavár u. 24-26.) nyitvatartása - 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	Nyitvatartási idő
Területi Gondozás Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha (A hétfői ellátás biztosítására havi váltással két telephely közül más-más Szociális Konyha tart nyitva.)	hétfőtől-csütörtökig péntek hétfőig	7,30 órától 15,50 óráig 7,30 órától 14,30 óráig 8,00 órától 13,00 óráig
Gondozó Ház	hétfőtől-vasárnapig	24 órás szolgálat
Házi Gondozó Szolgálat	hétfőtől-péntekig	7,30 órától 16,00 óráig
Értelmi Fogvatékosok Napközi Otthona	hétfőtől-csütörtökig péntek	6,30 órától 16,30 óráig 6,30 órától 15,00 óráig
Fejlesztő Gondozó Központ	hétfőtől-csütörtökig péntek	7,00 órától 17,00 óráig 7,00 órától 16,00 óráig
Család- és Gyermekjóléti Központ Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája	hétfő kedd, csütörtök szerda péntek	15,00 órától 19,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 10,00 órától 19,00 óráig 9,00 órától 16,00 óráig
Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat	hétfőtől keddtől-péntekig hétfőig a nov. 1- márc. 31. közötti időszakban dec. 24-én dec. 25-én, 26-án	10,00 órától 16,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 10,00 órától 16,00 óráig 10,00 órától 12,00 óráig 12,00 órától 14,00 óráig
„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ telephelye	alkalmanként	időszakos

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 nyugalma 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 szerezhessen 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 szolgáltatót 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 jogaikat 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 érdekképviselése és érdekvédelme. Az igazgató támogatja és segíti az érdekképviselői 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 Városcsopont 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 Városcsopont közelébe (Bp., XV. Árendás köz). Az óvodai, iskolai szociális munka bevezetése, az ehhez szükséges bázis kialakítása.

Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

A Kontyfa utcai épületben a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat faházaz elhelyezésének kiváltására kerül sor. A megüresedő faház új, raktárként való működése biztosítaná az ESZI egységei, valamint a Szociális Városcsopontban 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 felújítását.

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, 2020. január 27.

Gráczer Irma
igazgató

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

**Szakmai program
2018– 2021**

Bevezető

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

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

Az idősebb emberek és a fejlődés.

Az egészség és jó közérzet elősegítése idős korban.

Gondoskodás kedvező és támogató környezetről.

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

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

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

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

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

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

Étkeztetés

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

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

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

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés:

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

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

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

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

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

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

III. Ellátandó célcsoport jellemzői:

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

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

Szolgáltatási elem:

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

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

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

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

A működéshez szükséges személyi feltételek:

A két telephelyen Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha

- 7 fő gondozó
- 1 fő szociális munkatárs

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

- 1 fő asszisztens/pénztáros

Tárgyi feltételek:

A Szociális Konyha tálaló konyhái

V. Az ellátás igénybevételének módja:

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

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

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

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

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

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

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

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

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

A felmondási idő: 15 nap.

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

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

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

Ennek érdekében a közzététel formái:

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

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

Az ellátottak általános jogai

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

Speciális jogok:

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az étkeztetést igénybe vevők, panaszukkal az egység vezetőjéhez, illetve az igazgatóhoz, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető vagy az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Ezzel kapcsolatosan az egységvezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

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

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

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

Adatvédelem:

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

A főbb adatkezelési elvek:

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

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

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

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

Kezelt adatok köre és célja:

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

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

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

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

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

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

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

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

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Házi segítségnyújtás

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

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

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

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása:

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

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

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

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

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

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

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

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

III. Ellátandó célcsoport jellemzői, köre:

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

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

Levendula 60+ Önkéntes Program:

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

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

Az engedélyezett álláshelyek szerinti létszám:

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

Tárgyi feltételek:

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

V. Az ellátás igénybevétele módja:

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

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

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

Az egyéni gondozási terv:

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

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

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

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

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

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Ezen feladatok rendszeressége:

A feladatellátás történhet:

- Rendszeresen és
- Esetenként

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

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

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt

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

A felmondási idő: 15 nap.

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

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

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

Ennek érdekében a közzététel formái:

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

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

A házi segítségnyújtás szolgáltatását igénybe vevők, panaszukkal az egység vezetőjéhez, illetve az igazgatóhoz, továbbá az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető vagy az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Ezzel kapcsolatosan az egységvezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

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

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

Adatvédelem:

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

A főbb adatkezelési elvek:

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

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

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

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

Kezelt adatok köre és célja:

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

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

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

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

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

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

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

Az ellátottak általános jogai

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

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

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

- akadálymentes környezet biztosítása,

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

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

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

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről

- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról

- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról

- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

- Az intézmény házirendjéről

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

- A jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

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

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

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

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

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Nappali ellátás

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

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

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

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

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

A nappali ellátás célja:

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

A nappali ellátás feladata:

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

Szolgáltatások nyújtása:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

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

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

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

III. Ellátandó célcsoport jellemzői:

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

A hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,

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

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

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

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

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

A feladatellátás szakmai tartalma:

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

A biztosított szolgáltatások formái:

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

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

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

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

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

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

Biztosított szolgáltatás rendszeressége:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.50 óráig.

Pénteken 7.30-tól 14.30 óráig.

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

Nappali ellátás személyi feltételei, létszáma:

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

Tárgyi feltételek:

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

V. Az ellátás igénybevételének módja:

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

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

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

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

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

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

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

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

A felmondási idő: 15 nap.

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

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

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

- Személyesen
- Telefon
- Írásban

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

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

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

Ennek érdekében a közzététel formái:

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

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

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

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

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

Adatvédelem:

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

A főbb adatkezelési elvek:

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

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

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

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

Kezelt adatok köre és célja:

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

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

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

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

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

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

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

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

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

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

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

Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása

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

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

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

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Gondozó Ház

I. Szolgáltatások céljai, feladatai:

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

A szolgáltatás feladatai:

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

Nyújtott szolgáltatási elem:

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

Ezek alapján a szolgáltatás feladata:

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

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

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

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

Létrejövő kapacitások:

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

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

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

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

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

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

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

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Ellátandó célcsoport az átmeneti elhelyezésre szoruló idős emberek.

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

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

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

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

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

Szociális jellemzők:

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

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

Gondozási tevékenység:

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

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

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

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

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

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

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

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

Ápolási tevékenység:

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

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

Az ápolási terv tartalmazza:

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

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

Étkeztetés

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

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

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

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

Ruházat, textilja biztosítása

Az ellátást igénybe vevő a Gondozó Házban saját ruházatát használja.

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

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

A Gondozó Ház a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként:

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

Egészségügyi ellátás

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

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

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

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

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

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

Mentálhigiénés ellátás:

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

Ennek keretében biztosítja:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Terápiás célú, képességfejlesztő;

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

Érték és vagyonmegőrzés:

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

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

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

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

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

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

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

A Gondozó Házban elhunytak eltemettetésének megszervezése:

A Gondozó Házban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szociális munkatárs szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

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

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

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

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

VI. Az ellátás igénybevételének módja:

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

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

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

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

A Gondozó Házba való elhelyezés feltételei:

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

Az előgondozás:

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

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

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

Gondozó Házi ellátás esetében az előgondozást végző személy tájékoztatást nyújt az igénylőnek. A kérelem megérkezését követően az előgondozást el kell végezni. Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető, vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

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

Adatkezelés:

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

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

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

A Gondozó Házi elhelyezés:

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

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

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

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

Az értesítés tartalmazza:

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

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

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

A megállapodás tartalmazza:

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

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

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

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

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

VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

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

Ennek érdekében a közzététel formái:

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

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

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

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

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

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

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

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

Adatvédelem:

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

A főbb adatkezelési elvek:

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

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

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

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

Kezelt adatok köre és célja:

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

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

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

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

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

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

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

A tájékoztató tartalmazza többek között:

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Különös figyelemmel:

- Az élethez, emberi méltósághoz
- A testi épséghez
- A testi-lelki egészséghez való jogra

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

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

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

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

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

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

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

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

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai:

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

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

Korlátozó intézkedések:

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

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

A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó szabályok:

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

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

A korlátozó intézkedés, eljárás - a szabad mozgásban történő korlátozás, illetve farmakoterápia, a gondozóházon belüli elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása - nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az egységvezetője aláírják. Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról.

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

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

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

Tájékoztatási kötelezettség:

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

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

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

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

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

A jogosultak érdekvédelme:

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

Feladatkörök bemutatása:

A szociális munkatárs feladatköre:

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

Terápiás munkatárs:

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

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

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

Feladatuk továbbá:

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

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

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

Az élelmet az intézmény külső cégtől vásárolja.

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

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

Az engedélyezett álláshelyek létszáma:

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

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

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

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

Demens betegek nappali ellátása

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

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

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

A demens betegek nappali ellátása célja:

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

A nappali ellátás feladata:

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

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

Szolgáltatások nyújtása:

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

II. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

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

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

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

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

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

III. Ellátandó célcsoport jellemzői:

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

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

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

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

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

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

- a megnevezési és az analizáló-szintetizáló képességet.

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

A demens ellátás értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás.

Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demens nappali ellátás során

Kommunikáció a szolgáltatást igénybe vevőkkel:

- partnerség
- odaforduló figyelem
- korrekt információ

Empátia és a szolgáltatást igénybe vevő szempontjainak figyelembevétele

- megértés
- empátiás készségek fejlesztése

Gondozás légköre

- pozitív gondozási légkör megteremtése
- elfogadó gondozási attitűd

Respektus

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

Képessé tevés (empowerment)

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

Közösségi részvétel ösztönzése

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

Problémás viselkedés kezelése

- megfelelő gondozási stratégiák kialakítása
- szükség esetén pszichiáter orvos bevonása

Hozzártartozók bevonása

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

Csoport munka

- minden dolgozó fontos a demens ellátásban.

Egyéni gondozási terv fontos része a demens ellátásban:

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

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

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

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

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

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

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

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

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

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

Az egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel kell szervezni.

A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell.

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

Fizikai aktivitást elősegítő tevékenységek:

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

Érzékszervek fejlesztése.

- látás, hallás, tapintás

Mozgásfejlesztés:

- közös torna,
- mozgásos játékok

Finom motorikus mozgás fejlesztés:

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

Memória tréning, kommunikációs készségek fejlesztése:

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

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

Egészségügyi ellátás:

- gyógytorna lehetőségének biztosítása

Szabadidős programok szervezése:

- tömegkommunikációs eszközök biztosítása,

Biztosított szolgáltatás rendszeressége:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.50 óráig.

Pénteken 7.30-tól 14.30 óráig.

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

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

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

A biztonságos tárgvi környezet bemutatása:

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

V. Az ellátás igénybevételének módja:

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

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

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

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

Az egységvezetőnél az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

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

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

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felfüggesztheti/megszüntetheti, ha a jogosult

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

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

A felmondási idő: 15 nap.

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

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

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

- Személyesen
- Telefon
- Írásban

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

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

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

Ennek érdekében a közzététel formái:

- Szórólapok, információs anyagok
- Helyi médiák
- Háziorvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása

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

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

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

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

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

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

Adatvédelem:

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

A főbb adatkezelési elvek:

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

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

Ellátással kapcsolatos adatkezelés:

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

Kezelt adatok köre és célja:

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

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

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

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

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

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

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

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

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

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

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

Az ellátottak speciális jogai:

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

A személyes gondoskodást végzők védelmével kapcsolatos szabályok:

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

Budapest, 2018. szeptember 12.

Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető



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

SZAKMAI PROGRAM

2018-2021

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

Brené Brown

Bevezetés:

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

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

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

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

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

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

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

A szolgáltatás jelenlegi helyzetének elemzése**Erősségek:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gyengeségek:

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

Lehetőségek:

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

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

Veszélyek:

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

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

A horizontális elemek tekintetében:

A helyettesítő termékek:

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

Piacra belépő új versenytársak:

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

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

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

A piacon lévő versenytársak:

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

A vertikális elemek tekintetében:

A szállítók:

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

A vevők:

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

Az ellátandó célcsoport jellemzői

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

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

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

A szolgáltatás célja, feladata:

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

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

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

Létrejövő kapacitások:

Dolgozóink létszáma:

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

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

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

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

Ellátotti létszám:

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

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

Tárgyi feltételek:

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

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

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

Az ellátás igénybevételenek módja:

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

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

Indokolt esetben az ellátás olyan személy részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója ápolási díjban részesül, ebben az esetben az ellátott az intézményt legfeljebb napi 5 órában látogathatja. Az ellátás feltételeiről a szóbeli kérelemmel megegyező időben tájékoztatjuk a kérelmezőt. Az ellátás iránti kérelmet írásban kell benyújtani, a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az igénybe vevő fogyatékoságának fennállását igazoló, a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői

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

A felvételi beszélgetés során, szóbeli szociális anamnézis készítünk az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, mérlegeljük, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.

Amennyiben az ellátást nem tudjuk férőhelyhiány miatt biztosítani, a nyilvántartásba vétel közlésével várólistára tesszük az igénylőt. A férőhely elfoglalásának időpontjáról és feltételeiről szóban vagy írásban értesítjük a jogosultat.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

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

Az adatok védelme:

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

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

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

A megvalósítani kívánt program bemutatása:

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

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

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

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

A foglalkozások rendszere:

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

Fejlesztési vezérelvünk a tevékenységbe ágyazott ismeretszerzés.

Nyújtott szolgáltatási elemek:

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

Szolgáltatási elem, a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tevékenységek leírása, személyre szabott fejlesztés

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

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

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

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

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

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

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

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

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

Az alábbi kereteken belül történik a fejlesztés:

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

Befogadó Csoport:

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

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

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

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

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

Szakmai tartalom:

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

Munkánk meghatározó elve a tevékenységbe ágyazott ismeretszerzés.

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

A fejlesztés módja:

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

- Pszichés gondozás

Alapelvek:

Alapelveik megegyeznek az Országos Fogyatékosügyi Program alapelveivel:

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

Érték:

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

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

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

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

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

Az intézmény szolgáltatásai, a törvény által meghatározottakon felül):

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

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

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

Szabadidős programjaink:

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

Rendszeres, minden évben megtartott rendezvények:

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

Foglalkoztatási habilitáció-rehabilitáció:

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

Strukturált intézményi foglalkoztatási modell:

1. Szocioterápiás foglalkozások

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

2. Fejlesztő foglalkoztatás

- 2.1. Fejlesztési jogviszony

- 2.2. Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszony

Szocioterápiás foglalkozások szervezése:

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

1.1. Munkaterápia:

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

1.2. Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:

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

Fejlesztő foglalkoztatás:

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

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

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

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

A fejlesztési jogviszony:

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

A fejlesztési jogviszony

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

A fejlesztési szerződés tartalmazza

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

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

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony:

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

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében történik, annak során

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

Más intézményekkel történő együttműködés módja

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házi rendben foglaltak szerint – az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaiival, jogorvoslati igényével panasszal élhet az egység vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. A panasz kivizsgálására és annak írásos megválaszolására 15 nap áll rendelkezésre, amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

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

Budapest, 2018. szeptember 12.

Szabóné Busi Juliánna
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
egységvezető

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

HÁZIREND

Időseket Segítő Szolgálat:

Budapest XV. ker. Arany J.u.51.
Engedélyezett férőhelyek száma: 50 fő
Budapest XV. ker. Klebelsberg K. u. 20./a.
Engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő

Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat:

Budapest XV. ker. Kontyfa u. 3.
Engedélyezett férőhelyek száma: 87 fő

A házirend célja, hatálya

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

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat nyitvatartási rendje

Hétfőtől-csütörtökig: 7,30 órától 15,50 óráig
Pénteken: 7,30 órától 14,30 óráig.

Az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat igénybe vevőit csak a hozzátartozók, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett személy (18. életévét betöltött személy) viheti haza. Ennek hiányában az ellátottat nem adja ki az intézmény. Amennyiben az ellátottért nem jönnek az intézmény zárásáig, a műszakban dolgozó kolléga kötelessége először telefonon keresni a hozzátartozót, ha ez nem vezetett eredményre, akkor köteles értesíteni az egységvezetőt. A továbbiakban az egységvezető intézkedik.

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat által nyújtott szolgáltatások köre

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

Szükség szerint biztosított szolgáltatási elemek:

- tanácsadás,
 - készségfejlesztés,
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - esetkezelés,
 - felügyelet,
 - gondozás és közösségi fejlesztés,
2. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
 3. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
 4. Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

5. Ennek megfelelően:

- Lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására.
- Az ellátottak részére lehetőség van tisztálkodásra a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség esetén törülközőt, szappant, sampont stb. biztosít az ellátást igénybe vevők részére.
- Az ellátottak részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást és folyamatos mentális gondozást végeznek.
- Az ellátottak részére az orvos utasítása alapján szükség szerint gyógytorna is igénybe vehető
- A járóbeteg-ellátás szakrendelés igénybevétele esetén szükség szerint az ESZI gépkocsija igénybe vehető. Az igényt előzetesen egyeztetni szükséges.
- Az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a foglalkozás során készült termékeket (kreatív alkotásokat) az intézmény nem értékesíti.
- Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) biztosít az ellátottak részére.
- A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik.
- Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
- Bevezetésre került a klubtagsági kártya, így a három telephelyen biztosítjuk az átjárhatóságot.

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat által nyújtott további szolgáltatás:

Nappali demens betegek ellátása (12 fő)

Szolgáltatások köre:

Fizikai aktivitást elősegítő tevékenységek:

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

Érzékszervek fejlesztése:

- látás, hallás, tapintás

Mozgásfejlesztés:

- közös torna,
- mozgásos játékok

Finom motorikus mozgás fejlesztés:

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

Memória tréning, kommunikációs készségek fejlesztése:

- segítő beszélgetés egyéni és csoportos,
- filmvetítés,
- memória játékok
- Életminőség fejlesztését elősegítő szokások gyakorlása, közösségi élet illetve a saját testi higiénié területén.

Egészségügyi ellátás:

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

2. Az 1. pontban leírtak alapján az intézménynek bevétele nem keletkezik.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával.

2. Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az egység vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban.

3. Az ESZI igazgatója az intézményi jogviszonyt felfüggesztheti/megszüntetheti, ha az ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti pl.: viselkedésével zavarja, vagy veszélyezteti a társai és a dolgozók testi épségét,
- valamint az alkoholt fogyasztó magatartása zavarja a társait, hangoskodik, agresszív,
- együttműködés hiányában.

4. Az ESZI igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az egység vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Panaszjog, ellátottjogi képviselő

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az egység vezetőjéhez, illetve az intézményvezetőhöz, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető vagy az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a törvényességi felügyeletet ellátó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályához fordulhat jogorvoslatért. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a

fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Az intézmény fenntartója Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete.

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

A kapcsolattartás szabályai

1. Az Időseket Segítő Szolgálat/ Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat igénybe vevőinek, valamint munkatársainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.
2. Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. A dolgozók tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést ellátottakkal nem köthetnek. Pénzbeli ellenszolgáltatást el nem fogadhatnak
4. Valamennyi ellátottal szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
5. Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) szabadon használhatják.
6. Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A dolgozók kötelesek betartani/betartatni a Házirendben foglaltakat.
7. A Házirend-súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény munkatársaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
8. Az intézményben dohányozni tilos!
9. Az intézményben alkohol árusítása tilos. A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett.
10. Az egymás közötti kapcsolatait vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.

Az Időseket Segítő Szolgálat és az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az alapfeladatokhoz nem tartozó szolgáltatásokért (pedikűr, fodrász, masszázs stb.), programokért (kulturális- és sport rendezvények, kirándulások, nyaralások) önköltségének megfelelő összegű térítés kérhető. Ezen szolgáltatások és a programokon való részvétel nem tehető kötelezővé.

Adatkezelés

Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás

egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

Budapest, 2018. október 3.

Katonáné Jordáki Ildikó
Területi Gondozás
egységvezető

Szociális étkeztetés és közösségi étkezés igénybevételének rendje (A Házirend melléklete)

Szociális étkeztetés

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk vagy egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt. A helyi rendelet szabályozza az ellátás igénybe vételét, a személyi térítési díj megállapítását és mértékét, valamint befizetését. A Szociális Konyháról lehetőség van ételhordóban személyesen elvinni, illetve házhozszállítással kérni az ebédet.

A szociális étkezést három telephelyen biztosítjuk:

- 1154 Budapest, Arany János utca 51. hétfőtől-péntekig 11,30-tól 14,00 óráig
- 1158 Budapest, Klebelsberg Kunó utca 20/a hétfőtől-péntekig 11,30-tól 14,00 óráig
- 1157 Budapest, Zsókavár utca 24-26 (Pajtás étterem) hétfőtől-péntekig 11.00-tól 15,00 óráig

Az étkeztetés hétvégén is igénybe vehető, valamint a cukor-és epebetegek diétás étkezését is tudjuk biztosítani.

A Szociális Konyha hétvégi nyitva tartása havi váltásban történik az Időseket Segítő Szolgálat 1154 Budapest, Arany János utca 51. és 1158 Budapest, Klebelsberg Kunó utca 20/a telephelyek közötti megosztásban, szombat, vasárnap és ünnepnapokon: 8,00 órától 13,00 óráig.

Közösségi étkezés

Az Önkormányzat a Budapest XV. ker. Zsókavár utca 24-26. szám alatt kialakított Szociális Konyhán kedvezményes térítés ellenében, lakossági szolgáltatásként közösségi étkeztetést (napi egyszeri ebédet) biztosít. A közösségi étkezés díja a mindenkori beszerzési árral azonos mértékben kerül megállapításra. A közösségi étkezés díját a helyszínen a szolgáltatás igénybevétele előtt kell megfizetni. Hétfőtől-péntekig 11 és 15 óra között lehet igénybe venni ezt a szolgáltatást. Befizetni egy hétre/egy hónapra is lehet a helyszínen minden hétfőn és kedden 9-től 10 óráig. Lehetőség van meghatározott napokra is előre befizetni menüválasztással. Amennyiben valaki le akarja mondani az előre megrendelt ebédet, ezt két nappal előbb személyesen, vagy írásban teheti meg. A közösségi étkeztetésre vonatkozó jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

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

HÁZIREND

Intézmény:

Gondozó Ház
1157 Budapest, Erdőkerülő u. 34. szám

H Á Z I R E N D

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

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

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

A Házirend betartása a Gondozó Ház igénybe vevőire és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

E Házirend alkalmazásában:

- a) **Ellátott:** az időskorúak Gondozó Házba kérelem alapján beköltözött jogosult
- b) **Telephely (Gondozó Ház):** a Fenntartó által működtetett időskorúak Gondozó Háza, amely olyan időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújt átmeneti elhelyezést, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni
- c) **Gondnok:** az ellátott cselekvőképességét korlátozó, illetve kizáró határozat alapján a gyámhivatal illetve bíróság által kijelölt személy

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházába való elhelyezés feltételei

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházába részben önellátó és térben orientált személyek ellátását biztosítjuk.

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

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a Budapest XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata, mint fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül.

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

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

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

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

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

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

Az Intézmény napirendje

Az átmeneti elhelyezést nyújtó Gondozó Házban nincs kötött napirend.

Felkelés időpontja:

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

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

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

Lefekvés időpontja:

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

Az Intézményből való kimenő, eltávozás:

Valamennyi fennjáró ellátott a Gondozó Házból szabadon kijárhat. A Gondozó Ház kapuit 22 óra után zárva tartjuk, ezért a kijáró ellátott a mindenkori szolgálatban lévő gondozónőnek be kell, hogy jelentse távozását. Eltávozását és visszaérkezését sorszámozott távozási naplóba rögzítik, melyet az ellátott és a gondozónő is aláírásával hitelesít.

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

A látogatás és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendje:

Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatási idő 9-18 óra között.

A csoportvezető engedélyével ettől el lehet térni.

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

A Gondozó Házban 18 óra után látogató ne tartózkodjon.

Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó biztosít várakozási lehetőséget. Kizárólag orvos javaslatára (pl. járvány idején) korlátozható, illetve szüneteltethető a látogatás.

A látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Az ellátottak hozzátartozóikkal tarthatják a kapcsolatot levélben és társalgóban lévő nyilvános telefonon. A levél megírásában és feladásában – amennyiben igénylik – a mentálhigiénés szakember, illetve a gondozónők segítenek.

Dohányzás:

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Szeszesital fogyasztás:

Az alkoholfogyasztás alkalmanként megengedett, a mértéktelen vagy rendszeres alkoholfogyasztás tilos!

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

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

Az Intézmény szolgáltatásai**Étkezés:**

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

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

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

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

Kérjük, hogy közegészségügyi szempont miatt a szobákban ne tároljanak ételmaradékot.

Ruházat:

Az ellátottak a Gondozó Házban saját ruhájukat használják, amelynek mosását a gondozónők végzik, javításukhoz a Gondozó Ház segítséget nyújt.

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

Személyi higiéné:

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és dolgozók közös érdeke. Az ellátottak személyi higiénéjéért a gondozónők a felelősek. Az ellátottak a tisztálkodáshoz szükséges eszközökről maguk gondoskodnak, a tevékenység elvégzésében a gondozónők segítséget nyújtanak.

Orvosi és egészségügyi ellátás:

A Gondozó Ház biztosítja az ellátottak egészségügyi alapellátását.

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

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

A Gondozó Ház - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközeli gyógyászati segédeszközök -

incontinencia betétek, szemüveg, hallókészülék stb. - költsége az ellátottat terheli. A test-távoli segédeszközök- kerekesszék, támbot stb. - biztosítása a Gondozó Ház feladata, mely egyben a Gondozó Ház tulajdonát képezi. A Gondozó Ház által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az ellátottak és hozzátartozóik részletes tájékoztatást kapnak. Az aktuális lista az ide vonatkozó jogszabály értelmében a házi orvos által minden hónapban felülvizsgálatra kerül és kifüggesztve található a Gondozó Ház hirdetőtábláján.

A Gondozó Ház 24 órás gondozói felügyeletet biztosít.

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

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

Mentálhigiénés ellátás:

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

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

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

Vallásgyakorlás:

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

Az Intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

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

Érték- vagyongörzés és készpénz kezelése:

Az ellátottnak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az Intézmény azonban csak az - elismervény ellenében – letétbe helyezett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról a Gondozó Ház tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya átadásra kerül az ellátott, illetve törvényes képviselője részére. Az értéktárgyak és a készpénz átvétele-átadása két tanú jelenlétében történik és a Gondozó Ház páncélszekrényében kerül elhelyezésre.

Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint arra is van lehetőség, hogy készpénzt letét formájában helyezzen el. A személyes letétbe helyezhető készpénz havi

összege lehetőség szerint ne haladja meg a 30.000 Ft-ot, és elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

Térítésmentes szolgáltatások szükség esetén:

- ügyintézésben, bevásárlásában segítségnyújtás,

Szolgáltatások térítés ellenében, melyek minden esetben az ellátottat terhelik:

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

Az Ellátottak és a dolgozók kapcsolata

1. A Gondozó Házban életvitelszerűen tartózkodó ellátottaknak és az alkalmazottaknak egymáshoz való viszonya emberi méltóságának a tiszteletben tartása a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.

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

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

4. Valamennyi ellátottal szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

5. Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.

6. Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A dolgozók kötelesek betartani/betartatni a Házirendben foglaltakat.

7. A Házirend-súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalját, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

8. Az intézményben dohányozni tilos!

9. Az intézményben alkohol árusítása tilos. A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett.

10. Az egymás közötti kapcsolatait vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott-társaikkal.

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

Panaszjog, ellátottjogi képviselő

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az egység vezetőjéhez, illetve az intézményvezetőhöz, továbbá az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az

egységvezető vagy az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Az intézmény fenntartója Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó szabályok

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

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

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

4) Pszichikai korlátozás

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

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

4) Fizikai korlátozás

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

5) Kémiai vagy biológiai korlátozás

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

6) A korlátozó rendelkezések megfigyelési szempontjai

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

7) A korlátozó rendelkezés időtartama

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

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

8) Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége korlátozó intézkedés alkalmazásakor

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról.

9) A korlátozó intézkedés feloldása

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

10) Panaszjog gyakorlásának szabályai a korlátozó intézkedés, eljárás ellen

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

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

Vagyoni védelem, kártérítés

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

Idegének a Gondozó Házban engedély nélkül nem tartózkodhatnak, amennyiben céltalanul kószáló idegennel találkoznak, és nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy mit keres a Gondozó

Ház területén, úgy azt azonnal jelentsék a gondnoknak, illetve a szolgálatban lévő gondozónőnek, aki köteles az idegent távozásra felszólítani és a Gondozó Ház területéről kikísérni.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházi jogviszony megszüntetése Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felfüggesztheti/megszüntetheti

- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ha az ellátott az intézmény házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi
- további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- együttműködés hiányában
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségnek – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

A felmondási idő: 15 nap.

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

A Gondozó Házban alkalmazandó teendők elhalálozás esetén

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

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

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

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

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

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

Adatkezelés

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

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

Budapest, 2018. október 3.

Katonáné Jordáki Ildikó
Területi Gondozás
egységvezető



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

HÁZIREND

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

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

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

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

Az ellátás feltételeiről a szóbeli kérelemmel egyidejűleg tájékoztatjuk a kérelmezőt. Az ellátás iránti kérelmet írásban kell benyújtani, a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az igénybe vevő fogyatékoságának fennállását igazoló, a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy b) a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet és be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot. A szóbeli szociális anamnézis felvétele során tájékozódunk az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, mérlegeljük, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Amennyiben az ellátást nem tudjuk férőhelyhiány miatt biztosítani, a nyilvántartásba vétel közlésével várólistára tesszük az igénylőt. A férőhely elfoglalásának időpontjáról és feltételeiről írásban értesítjük a jogosultat.

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

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az

adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészességét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

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

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

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

Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére diétás étkeztetésre van lehetőség. Az étkeztetés az ellátott igényének megfelelően, kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással történik. A nappali ellátás igénybe vehető étkeztetés nélkül is, ebben az esetben is biztosítjuk a higiéniai feltételeket, evőeszközöket, étkezésleket, lehetőséget az étel melegítésére és kulturált helyen történő elfogyasztására. A távolmaradás/igénybe vett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni.

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

Nyitva tartás:

- Hétfőtől – csütörtökig: 6³⁰ órától 16³⁰ óráig
- Pénteken: 6³⁰ órától 15⁰⁰ óráig

Étkezési rend:

- reggeli: 7⁴⁵ óra és 8³⁰ óra között
- ebéd: 12⁰⁰ óra és 13³⁰ óra között

Érkezés, távozás: Az ellátottat a törvényes képviselő, vagy annak írásbeli engedélye alapján megbízott személy viheti el. A törvényes képviselő engedélyét a gondozónak át kell adni. Azokat az ellátottakat, akiket hozzátartozó kísér be az intézménybe, köteles a gondozónak „átadni”, és délután a gondozótól „átvenni”. A hozzátartozói beleegyező nyilatkozat és az intézmény vezetőjének engedélye alapján az önállóan közlekedő ellátottak egyedül hagyhatják el az intézményt.

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

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

Hozzá tartozó a gondozási helyiségekben nem tartózkodhat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fejlesztés keretei:

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

A szakmai tartalom szinterei:

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

A foglalkozások rendszere:

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

Nyújtott szolgáltatás elemek:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés
- i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és
- j) pedagógiai segítségnyújtás

melyeket, szükség szerint biztosít.

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

Az intézmény szolgáltatásai, a törvény által meghatározottakon felül):

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

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

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

Szabadidős programjaink:

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

- Gombfoci klub
- Szinezők kör

Rendszeres, minden évben megtartott rendezvények:

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

Fejlesztő foglalkoztatás:

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

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

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

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

Az fejlesztési jogviszony:

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

A fejlesztési jogviszony

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

A fejlesztési szerződés tartalmazza

- a) fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- b) a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott – az egyéni szükségleteire tekintettel – egyenlőtlen napi munkaidő- beosztással is foglalkoztatható,
- c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,

- d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

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

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony:

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

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében történik, annak során

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

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102. § szerint - nem tesz eleget.
- A felmondási idő: 15 nap.
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

A bíróságtól kérhető

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

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

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

Rendszeres kapcsolatot tartunk fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel. Igény szerint szülőklubot, évente több alkalommal szülői értekezletet tartunk, problémamegbeszélő fórumokat szervezünk és lehetőséget biztosítunk az ellátottjogi képviselővel való kapcsolattartásra.

Ellátottjogi képviselő:

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

Panaszjog gyakorlása:

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülését az intézmény minden dolgozójának segítenie kell. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panasaival, jogorvoslati igényével a panasztevő az ÉNO egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A panasz kivizsgálására és annak írásos megválaszolására 15 nap áll rendelkezésre.

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

A házirend szabályai mindenkire nézve kötelezőek.

Budapest, 2018. október 3.

Szabóné Busi Juliánna
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
egységvezető

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

Házirend

A házirend kiterjed az ellátásban részesülőkre, az intézmény dolgozóira, valamint az intézményt látogató személyekre (pl. szülők, családtagok, támogató szolgálat munkatársai).

1. Az intézmény nyitvatartási ideje:

- a) A Fejlesztő Gondozó Központ, továbbiakban FENO, hétfőtől-csütörtökig reggel 7 órától 17 óráig, pénteken reggel 7,00 órától – 16,00 óráig tart nyitva.
- b) Munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény zárva tart. Amennyiben, tekintettel a munkaszüneti napok körüli - a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó - munkarendre a szombatra eső munkanapon az intézmény 16 óráig tart nyitva.
- c) Az ápolási díjat igénybe vevő családok gyermekei átlagosan napi 5 órában vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait.
- d) A szülők gyermekeiket- a foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében 9 óráig kötelesek behozni. Azoknak az igénybe vevőknek tudjuk biztosítani a reggeliztetést, akik 9 óra előtt jönnek be az intézménybe. Az intézménybe érkezéskor a szülő, kísérő (támogató szolgálat) személyesen adja át az igénybe vevőt az intézmény szakdolgozójának.
- e) Az igénybe vevőt a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve az igénybe vevőt szállító támogató szolgálat munkatársa viheti haza. Ennek hiányában az igénybe vevőt nem adja ki az intézmény. Amennyiben az igénybe vevőért nem jönnek az intézmény zárásáig (17.00 óráig), a műszakban dolgozó kolléga kötelessége először telefonon keresni a szülőt, ha a szülő keresése nem vezetett eredményre, akkor köteles értesíteni az egységvezetőt. A továbbiakban az egységvezető intézkedik.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- a) A FENO a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított és fenntartott személyes gondoskodást nyújtó nappali intézmény, amely a szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja a saját otthonukban élő, 6 életévüket betöltött, súlyosan halmozottan sérült gyerekek, fiatalok, és felnőttek nappali ellátását. A FENO a nappali ellátás keretében, szükség szerint a következő szolgáltatási elemeket biztosítja: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkeztetés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás és pedagógiai segítségnyújtás.
- b) Az igénybe vevők egyénre szabott, sérülés-specifikus gondozásban, fejlesztésben részesülnek, az év elején szakemberek által elkészített egyéni fejlesztési tervnek megfelelően. Az igénybe vevők napi háromszori étkezést kaphatnak, szükségleteiknek megfelelően részesülnek higiénés ellátásban. Segítjük az igénybe vevőket a társas kapcsolatok kialakításában, valamint tartalmas, hasznos szabadidős programokat szervezünk számukra. Segítjük az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutásukat. A családokat támogatjuk hivatalos ügyeik intézésében. A tanköteles korú igénybe vevők számára tankötelezettségük teljesítését a XV. kerületi Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakközépiskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés- Oktatást Végző Iskola látja el a FENO épületében fejlesztő nevelés, oktatás

keretei között, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint, minden nap 8-12 óráig. (Az iskola házirendje az intézményben elérhető.) Az intézményben hat kis létszámú csoportban zajlik a gondozási és fejlesztő tevékenység.

- c) Minden csoportot szakember vezet, két-két segítővel. A napi ritmust, a napirend, illetve a csoportok vezető szakemberei által, év elején összeállított órarend határozza meg. A napirend, az órarend, a foglalkozások tartalma megtekinthető az adott csoport szakmai dokumentációjában.
- d) Igény szerint a következő szolgáltatásokat külső szolgáltató által biztosítjuk, ellenértéküket, az igénybe vevő közvetlenül a szolgáltatónak téríti meg:
 - pedikűr
 - fodrász

3. A szülők kötelezettségei:

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

4. Betegség, hiányzás, igazolás

- a) Lázás, bőrkiütéses, fertőzés gyanús ellátottat az intézményben nem fogadunk.
- b) Amennyiben az ellátott napközben megbetegszik (állapotától függően), hazaviteléről a szülőnek kell gondoskodnia. Rendkívüli esetben a mentőszolgálatot és a szülőt egyidejűleg értesítjük. Betegség után az ellátottakat csak orvosi igazolással vesszük be az intézménybe.
- c) Hosszantartó megbetegedés esetén az ellátott férőhelyét csak abban az esetben tudjuk tartani, ha állapotáról kéthetenként információt kapunk.
- d) Amennyiben az igénybe vevő betegsége gátolja/megakadályozza az intézmény által biztosított ellátási tevékenységek biztonságos végrehajtását, úgy kérjük az igénybevétel szüneteltetését.
- e) Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

5. Étkezések száma és rendje:

- a) Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít: reggeli, ebéd, uzsonna.
- b) Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a távolmaradást 2 nappal megelőzően be kell jelenteni.
- c) Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 9.00 óráig személyesen vagy telefonon. A lemondás 24 óra múlva lép életbe. Amennyiben az igénybe vevő a lemondott napok után továbbra is hiányzik, újra le kell mondani az étkezést, mert a folytatás nem automatikus. A jelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. Az ellátott érkezését is- megrendelés miatt- egy nappal korábban 9.00 óráig jelezni kell.
- d) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat (nappali ellátás, étkezés), előre a tárgy hónap 10. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

6. A szülők és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- a) Minden szülő köteles gyermeke számára üzenő füzetéről gondoskodni. Az üzenő füzetnek tartalmaznia kell az elláttal kapcsolatos adatokat, általános információkat, a szülők mindenkori elérhetőségét, jól láthatóan, naprakészen. Az üzenő füzetben tájékoztatjuk a szülőket, mind arról, ami a gyermekkel napközben történik, a szülők pedig a segítőköt tájékoztatják arról, ami otthon történik és befolyásolhatja a gyermek gondozását, fejlesztését.
- b) A FENO vezetője szükség szerint (de legalább havonta egyszer) a családokat tájékoztatja az intézmény faliújságján keresztül az intézmény életét befolyásoló eseményekről, tervekről, egyéb információkról.

Együttműködés a mindennapokban

- a) A gyógyszereléssel kapcsolatos szabályok: állandó és alkalmi gyógyszerelést az üzenő füzetben kell rögzíteni. Az ellátott által szedett gyógyszerekről, beleértve a lázcsillapítót, görcsoldót is a szülő mindenkor köteles gondoskodni.
- b) A gyógyszeres kezelés alatt álló igénybe vevők esetében (tv. képviselőjével, szükség szerint hozzátartozójával való egyeztetést követően,) az adagolást a gondozók végzik, az előzetes tájékoztatás és az adagolásra vonatkozó üzenőben történő rögzítés szerint.
- c) Az intézmény vezetőjével és a szakemberekkel előzetes időpont egyeztetés után lehet találkozni.
- d) A szülő előzetes megbeszélés alapján látogathatja a foglalkozásokat.
- e) Az intézmény nyitott rendezvényeiről a faliújságon lehet tájékozódni.
- f) Az intézmény területén, kizárólag nyitott rendezvény keretén belül lehet fotót és egyéb felvételeket készíteni.
- g) Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.

A FENO-ban nem gondozható többek között az a személy, aki:

- a) veszélyeztető magatartást tanúsít,
- b) orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

7. Adatkezelés

- a) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Fejlesztő Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- b) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás

vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az igénybe vevő halálával,
- c) az igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható. Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

9. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az igénybe vevő

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- d) az igénybe vevő, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget. A felmondási idő: 15 nap.

10. Panaszjog

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

Az intézmény fenntartója Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály
Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

11. Alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

Az intézményben szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető.

Térítési díjas programnak minősülhet:

- kulturális- és sport rendezvényeken való részvétel,
- kiránduláson való részvétel,
- nyaraláson való részvétel.

A programok díjáról az intézmény vezetője írásos értesítést küld, a részvétel nem tehető kötelezővé.

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

Budapest, 2018. október 3.

Egyesített Szociális Intézmény
Fejlesztő Gondozó Központ
Némethné Varga Viktória
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
ÚJPALOTAI CSALÁD- és GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
e-mail: ucssz@eszixv.hu
honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (ESZI) egyik egységének, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Telefon: 306-3184, 307-6263, honlap: www.eszixv.hu
Az ESZI fenntartója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
Telefon: 305-3100, honlap: www.bpxv.hu
2. Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, 1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (pl. igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!
5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.
6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.
7. Az intézmény célja, működési elvei: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaiént szociális, életvezetési és mentálhigiénés és pszichológiai tanácsadást nyújt, családgondozást végez, egyéni és csoportos programokat szervez, segíti a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló programokat közvetít, jelzőrendszer része és jelzőrendszert működtet. Háztartási adóssággal küzdő egyéneknek és családoknak segít, adósságkezelési tanácsadást végez. Munkanélküli személyek számára munkaerőpiaci reintegrációs segítséget nyújt. Krízishelyzetben, maximum 5 napra tartós élelmiszert biztosít konzerv formájában a rászorulóknak.
8. Igénybevétel lehetőségei: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait minden XV. kerületi lakos önkéntesen és ingyenesen veheti igénybe. A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre munkatársunk felveszi a kapcsolatot a segítendővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
11. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. A szolgálat nyitva tartása:
- | | |
|------------------|---------------|
| Hétfő: | 15.00 – 19.00 |
| Kedd, Csütörtök: | 09.00 – 17.00 |
| Szerda: | 10.00 – 19.00 |
| Péntek: | 09.00 – 16.00 |
- Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen, illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.
12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben, az előtérben elhelyezett pultnál, a szociális asszisztens kollégánál jelzik mely szolgáltatást, mely kollégával együttműködve veszik igénybe. Az asszisztens értesíti a családsegítőt, aki az igénynek megfelelő szolgáltatás hozzájutásában segíti a személyt. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.
15. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!
16. Értesítendő és telefonszámok: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:
- | | |
|-----|--------------------------|
| 104 | Mentők |
| 105 | Tűzoltók |
| 107 | Rendőrség |
| 112 | Központi segélyhívó szám |
- Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a szolgálat ügyeletes családsegítő kollégához!
17. Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénytörő cselekmény

megvalósítása az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

18. Egyéb szabályozások: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
19. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt a pultban az asszisztens kollégától átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
20. Panaszjog gyakorlása: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. Az Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. Az Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, legsúlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénysértő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2018. október 3.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
MUNKANÉLKÜLI FIATALOK TANÁCSADÓ IRODÁJA
1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
Tel./Fax: 418-3349, 418-2025
e-mail: mufti@eszixv.hu
honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (ESZI) egyik egységének, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
A Család- és Gyermekjóléti Központ elérhetőségei:
1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Telefon: 306-3184, 307-6263, honlap: www.eszixv.hu
Az ESZI fenntartója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
Telefon: 305-3100, honlap: www.bpxv.hu
2. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásainak, működésének zavartalan biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája, 1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, technikai dolgozókra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!
5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.
6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.
7. Az intézmény célja, működési elvei: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája 16-25 év közötti munkanélküli vagy a munkanélküliség által veszélyeztetett fiatalok számára szociális segítséget, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, egyéni és csoportos programokat szervez, valamint utcai és lakótelepi szociális munkát végez.
8. Igénybevétel lehetőségei: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásait minden 16-25 év közötti, XV. kerületi fiatal önkéntesen és ingyenesen veheti igénybe. A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre munkatársunk felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Család- és Gyermejkölési Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermejkölési Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
11. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben, illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. Az iroda nyitva tartása:
- | | |
|------------------|---------------|
| Hétfő: | 13.00 - 19.00 |
| Kedd, Csütörtök: | 09.00 - 17.00 |
| Szerda: | 10.00 - 19.00 |
| Péntek: | 09.00 - 16.00 |
- Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.
12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevőket, nyitvatartási időben az ügyfélszolgálati helyiségbe belépve az ügyfélszolgálatos családsegítő fogadja. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.
15. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!
16. Értesítendők és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:
- | | |
|-----|--------------------------|
| 104 | Mentők |
| 105 | Tűzoltók |
| 107 | Rendőrség |
| 112 | Központi segélyhívó szám |
- Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon az iroda munkatársaihoz!
17. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénysértő cselekmény

megvalósítása a Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodájában tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

18. Egyéb szabályozások: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
19. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt az ügyfélszolgálatos szociális munkástól átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
20. Panaszjog gyakorlása: A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásaival tevékenységével, kapcsolatos panaszaival, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája szolgáltatásainak igénybevétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, legsúlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénysértő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2018. október 3.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

HÁZIREND

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

1. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (ESZI) egyik egységének, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
 A Család- és Gyermekjóléti Központ elérhetőségei:
 1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
 Tel./Fax: 414-0878, 414-0879, 414-0880
 Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
 Telefon: 306-3184, 307-6263, honlap: www.eszixv.hu
 Az ESZI fenntartója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
 Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
 Telefon: 305-3100, honlap: www.bpxv.hu
2. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásainak, működésének zavartalan biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat, 1156 Budapest, Kontyfa u. 3. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, technikai dolgozókra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!
5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.
6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.
7. Az intézmény célja, működési elvei: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat a 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek körében szociális segítséget nyújt, egyéni és csoportos programokat szervez, utcai szociális munkát végez, valamint téli időszakban krízisellátást biztosít.
8. Igénybevétel lehetőségei: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat hajléktalanok nappali ellátásának szolgáltatásait olyan hajléktalanok látogathatják, akik rendelkeznek fél évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, mellkasi lelettel, valamint életvitel szerint a XV. kerületben tartózkodnak, együttműködnek a szociális munkatárssal. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat az utcai szociális munka során ellátja az utcán élő hajléktalan igénybe vevőket, valamint a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre az utcai szociális munkatárs felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
11. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben, illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. A Nappali Melegedő nyitvatartása:
- | | |
|----------------------------------|-------------|
| Hétfő: | 10.00-16.00 |
| Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: | 09.00-17.00 |
- A téli krízis időszak alatt hétvégén (kivéve: január 1.) is nyitva tart a Nappali Melegedő az alábbiak szerint:
- | | |
|--------------------|-------------|
| Szombat, Vasárnap: | 10.00-16.00 |
| Dec. 24-én | 10.00-12.00 |
| Dec. 25-én, 26-án | 12.00-14.00 |
- Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen, illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.
12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat helyiségében az ügyeletes szociális munkatárs kollégánál jelzik, hogy mely szolgáltatást veszik igénybe. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (pl. szociális munkatárs). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálatban várakozva, a helyiségek, különösen a fürdő/mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.
15. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Tilos tűz- és robbanásveszélyes eszközöket, vegyi anyagokat, fegyvernek minősülő eszközöket, tárgyakat, valamint mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket behozni és tárolni! Tilos szemetelni, rongálni! Ügyelni kell a tisztaság és rend fenntartására, megővására!
16. Értesítendő és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:
- | | |
|-----|--------------------------|
| 104 | Mentők |
| 105 | Tűzoltók |
| 107 | Rendőrség |
| 112 | Központi segélyhívó szám |
- Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a melegedő szociális munkatársához!
17. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat területén alkoholt, kábítószert, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni - mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénysértő cselekmény

megvalósítása a Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálatban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

18. Egyéb szabályozások: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Tilos hangoskodni, verekedni, mások nyugalma és pihenését zavarni. Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
19. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálatban hátrahagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt az ügyeletes szociális munkatárstól átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
20. Panaszjog gyakorlása: A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszával, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele egyben a Házi rend elfogadását jelenti. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat dolgozói kötelesek felügyelni a Házi rend betartását. Az ügyeletes szociális munkatárs köteles intézkedni a felmerülő ügyekben. A Házi rend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybevételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytörő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2020. február

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
FIÓKA CSALÁD- és GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1155 Budapest, Kolozsvár u. 4./b
Tel./Fax: 410-0001
e-mail: fioka@eszixv.hu
honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) egyik egységének, a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik csoportja.
Az ESZI elérhetőségei: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
Telefon: 306-3184, 307-6263, honlap: www.eszixv.hu
Az ESZI fenntartója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat
Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
Telefon: 305-3100, honlap: www.bpxv.hu
2. A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ, 1155 Budapest, Kolozsvár u. 4./b szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (pl. igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!
5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.
6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.
7. Az intézmény célja, működési elvei: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ feladata hozzájárulni a gyerekek testi érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez. Tevékenysége során, mindenkor a gyerekek érdeke az irányadó. Ezen feladatokat a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a hozzá kapcsolódó egyéb jogszabályok alapján végzi.
8. Igénybevétel lehetőségei: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait minden XV. kerületi lakos önkéntesen és ingyenesen veheti igénybe. A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre munkatársunk felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.
9. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
10. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára

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

11. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe. A szolgálat nyitva tartása:

Hétfő:	15.00 – 19.00
Kedd, Csütörtök:	09.00 – 17.00
Szerda:	10.00 – 19.00
Péntek:	09.00 – 16.00

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

12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben, az előtérben elhelyezett pultnál, a szociális asszisztens kollégánál jelzik mely szolgáltatást, mely kollégával együttműködve veszik igénybe. Az asszisztens értesíti az esetmenedzsert, aki az igénynek megfelelő szolgáltatás hozzájutásában segíti a személyt. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.
13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (esetmenedzserek, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.
14. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.
15. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!
16. Értesítendő és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:
- | | |
|-----|--------------------------|
| 104 | Mentők |
| 105 | Tűzoltók |
| 107 | Rendőrség |
| 112 | Központi segélyhívó szám |
- Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a központ munkatársaihoz!
17. A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénysértő cselekmény megvalósítása a Fióka Család- és Gyermekjóléti Központban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
18. Egyéb szabályozások: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne

zavarjon! Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!

19. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt a pultban az asszisztens kollégától átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
20. Panaszjog gyakorlása: A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaival, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Fióka Család- és gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házi rend elfogadását jelenti. A Fióka Család- és gyermekjóléti Központ dolgozói kötelesek felügyelni a Házi rend betartását. A Házi rend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytisztató cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Budapest, 2018. október 3.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6.**

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

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

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

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

- 1.) Az ellátás időtartama: [HA EBÉD KIKERÜLT] Határozott /HA EBÉD KIKERÜLT][HA EBÉD NEM KERÜLT KI] Határozatlan /HA EBÉD NEM KERÜLT KI]
- 2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]
- 3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [HA EBÉD KIKERÜLT][EBÉD KIKERÜLÉS DÁTUMA]/[HA EBÉD KIKERÜLT]
- 4.) Az ellátási forma: Étkeztetés
- 5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY NÉV1] [INTÉZMÉNY NÉV2] [INTÉZMÉNY CÍM]

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatást az igénybe vevő 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 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 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 / képviseletére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet – a Házirendben foglaltak szerint – panasszal élhet az egységvezetőnél, az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartónál, az ellátott-jogi képviselőnél. Az intézményvezetőhöz benyújtott panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

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

19.) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét,

valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az ESZI Területi Gondozás gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

20.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Területi Gondozás és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

21.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

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

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

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6.**

MEGÁLLAPODÁS

helyben étkeztetés

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

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

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

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

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

- 1.) Az ellátás időtartama: Határozott, Határozatlan
- 2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [EBÉD FELVÉTEL DÁTUMA]
- 3.) Az ellátás megszüntetésének időpontja: [HA EBÉD KIKERÜLT][EBÉD KIKERÜLÉS DÁTUMA]/[HA EBÉD KIKERÜLT]
- 4.) Az ellátási forma: Étkeztetés
- 5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY NÉV1] [INTÉZMÉNY NÉV2] [INTÉZMÉNY CÍM]
- 6.) **A szolgáltatás igénybevételének módja:**
A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

7.) A szolgáltatás igénybevételének módja és tartalma:

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

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással.

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

- 8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybe vett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

- 9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti

alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

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

A térítési díj megfizetésének módja:

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

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

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) Központ pénztára intézkedik:

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

11.) Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díjat az intézmény fenntartója tárgyév április 1-jéig állapítja meg, évente egyszer módosíthatja, melyről az igénybe vevő írásban értesül. Ez alól kivétel, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybe vevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

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

13.) A távolmaradás/igénybe vett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni.

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

15.) Az intézményi jogviszony megszűnik

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

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az

intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

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

Felmondási idő 15 nap

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

16.) A bíróságtól kérhető

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

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

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

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

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

ESZI Területi Gondozás felelős a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

20.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Területi Gondozás és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

21.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a 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 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. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

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

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,

Tartózkodási hely:

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [ELTARTÓ NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Lakcím: [ELTARTÓ CÍM] szám alatti lakos között.

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

2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Házi segítségnyújtás

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

6.) **A szolgáltatások 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 tartalma:

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

Házi segítségnyújtás SZEMÉLYI GONDOZÁS esetén**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei****Szociális segítség keretében:*****A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:***

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben.....
- mosás.....
- vasalás.....

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása.....
- segítségnyújtás ételkészítésében és az étkezés előkészítésében.....
- mosogatás.....
- ruhajavítás.....
- közkútról, fűrkútról 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.....

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás.....
- fürdetés.....
- öltöztetés.....
- ágyazás, ágyneműcsere.....
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése.....
- haj, arcszőrzet ápolás.....
- száj, fog és protézis ápolás.....
- körömápolás, bőrápolás.....
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül).....
- mozgatás ágyban.....
- decubitus megelőzés.....
- felületi sebkezelés.....
- stómazsák cseréje.....
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása.....
- vérnyomás és vércukor mérése.....
- hely – és helyzet változtatás segítése lakáson belül és kívül.....
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.....
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása karbantartásban való segítségnyújtás.....
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).....

Házi segítségnyújtás SZOCIÁLIS SEGÍTÉS esetén**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétevényiségei*****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 hőeltakarítás 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 házi rendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

A felmondási idő: 15 nap.

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

15.) A bíróságtól kérhető

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

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

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

17.) Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival

kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

19.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Területi Gondozás kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. ESZI Területi Gondozás és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

20.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

21.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

22.) 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 NÉV 1] [INTÉZMÉNY NÉV 2] [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 lakóköznyezetéhez legközelebbi telephelyről vagy külön kérés esetén az intézmény más telephelyéről biztosítjuk.

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

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

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

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat az igénybe vett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag kell az intézménynek megfizetni. A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben, számla ellenében a szolgáltatást nyújtó telephelyen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. Rendelet 5.§ (4) bekezdése értelmében, ha a személyi térítési díjat előre kell megfizetni és az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani vagy azt vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közzétételétől 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.) 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 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. Az ESZI Területi Gondozás és a képviselőjében eljáró Munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

20.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

21.) Hozzájárul, hogy az ESZI Területi Gondozás - a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

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

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

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6**

MEGÁLLAPODÁS

*Időskorúak átmeneti elhelyezést nyújtóintézmény
Gondozó Ház*

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

Jogosult (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő)

Név: (NÉV)	Szül.hely, idő: (SZÜLHELY), (SZÜLIDŐ)
Születési név: (SZÜLETÉSI NÉV)	
Anyja neve: (ANYJANEVE)	
Lakcíme: (LAKCÍM)	
vagy/és annak törvényes képviselője:	
Név:(ELTARTÓ NEVE)	Születési név:
Anyja neve:	Szül. hely, idő:

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

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

Telephely neve: Időskorúak gondozóháza 1157. Budapest XV. kerület Erdőkerülő u. 34. szám

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

2. Szerződő felek egyezően megállapítják, hogy az ellátott idős kora és egészségi állapota miatt a mellékelt "Kérelmet" nyújtotta be a Fenntartó 1./ pontban írt egységébe és kérte a felvételét a négyágyas szobába.

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

- napi háromszori étkezést, amelyből egy alkalommal meleg étkezést biztosít, orvosi javaslatra diétát.
- textíliával szükség esetén felsőruhával történő ellátást, ezek mosását, javítását a házirend szerint biztosítja
- 24 órás (folyamatos) ápolói, gondozói felügyeletet, szükség szerinti alapápolást, (az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.(VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével), ennek keretében különösen: a személyi higiéné biztosítását, gyógyszererezést, az étkezést és a folyadékpótlást, a hely- és helyzetváltoztatást, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtást,
- egészségügyi ellátás keretében: egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítást, heti egy alkalommal orvosi ellátást, szükség esetén ügyeletes orvos igénybevitelét, 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/nap** 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.

Az adott hónapban fizetendő személyi térítési díj összege függ az adott hónap napjainak számától és a napi személyi térítési díj összegének nagyságától. ~~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 hétféle 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) a térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4/5. A szolgáltatást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője, illetve a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a Fenntartóhoz (jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni).

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

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

5. A felek adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége

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

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

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

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

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

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

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

6. A szerződő felek jogai, kötelezettségei

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

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

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

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

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával,

- a megállapodás felmondásával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

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

A felmondási idő 15 nap.

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

- a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

A bíróságtól kérhető

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

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

E szerződésben nem szabályozott kérdésekben Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

8. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § 5. bek. alapján az ellátást igénybe vevő érintettet megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ESZI Területi Gondozás egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne 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 szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

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

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

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény
igazgató
nevében és megbízásából:

Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

Melléklet:

- 1 pl. Kérelem
- 1 pl. Házirend

Kapják:

- 1 pl. ellátott
- 1 pl. egységvezető

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6**

MEGÁLLAPODÁS

demens betegek nappali ellátásának biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

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

Név: [ELTARTÓ NEVE] Születési neve:
Anyja neve: Szül. hely, idő:
Lakcím: [ELTARTÓ CÍM] szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

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

2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Időskorúak nappali demens ellátása

5.) Az ellátás biztosításának helye: [INTÉZMÉNY 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) idősek 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 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.) Igénybe vevő vagy törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk hozzáférési lehetőségéről megkapta, és az intézménnyel történő együttműködést vállalja.

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

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

**Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest Árendás köz 4-6.**

**MEGÁLLAPODÁS
*Fogyatékosok nappali ellátásának biztosításáról***

Iktatószám: [NYILVÁNTARTÁSI SORSZÁM]

mely létrejött a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybevevő (a továbbiakban igénybevevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

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

Lakóhely: [LAKCÍM] alatti lakos,

Tartózkodási hely: szám alatti lakos

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név:(ELTARTÓ NEVE)

Születési neve:.

Anyja neve:

Születési hely, idő:.

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

1.) Az ellátás időtartama: Határozott, Határozatlan

2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Fogyatékosok nappali ellátása

5.) Az ellátás biztosításának helye: Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona, 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja:

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

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

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

Az étkezés

Az egységben napi kétszeri étkezést, főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk.

Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére diétás étkeztetésre van lehetőség. Az étkeztetés az ellátott igényének megfelelően, kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással történik.

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

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

Az étkezés igénylésének időtartama: Határozott, Határozatlan

Az étkezés kezdő időpontja:

Az ellátás megszüntetésének időpontja:

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

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

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat, a tárgyhónapot 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 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 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 kapták:

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, megetetésével, egyidejű helyben fogyasztással történik. A nappali ellátás abban az esetben vehető igénybe étkeztetés nélkül, amennyiben annak 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 tárgyhónapot 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 mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított új személyi térítési díjat a felülvizsgálatot követő időszakra vonatkozóan, a megállapítást követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az igénybevevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

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

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

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

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

16.) Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

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

A felmondási idő: 15 nap.

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

17.) A bíróságtól kérhető

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

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

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

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

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

21.) Egészségügyi adat kezelését az Adatkezelő a 2011. évi CXII. törvényben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára. Az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ és a képviselőjében eljáró munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.

22.) Az igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

23.) Hozzájárul, hogy az ESZI Fejlesztő Gondozó Központ a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

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

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

Budapest, (MAI NAP)

Egyesített Szociális Intézmény
Igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Fejlesztő Gondozó Központ

egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapták:

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

Nyilatkozat tájékoztatás megtörténtéről

A gyermekjóléti szolgáltatás módjáról, feltételeiről szóló tájékoztatást, illetve a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott családsegítésről, az Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) keretein belül működő Család- és Gyermekjóléti Központ felépítésére vonatkozó ismertetést megkaptam. Tudomásul veszem, hogy jogszabályi kötelezettség alapján az általam feltárt, gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a szolgáltatás nyújtót feljelentés kezdeményezése iránti kötelezettség terheli. Fentieket a jelen nyilatkozat aláírásával is megerősítem!

Budapest,

Név:

Aláírás:

Lakcím:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Alul is írott, ellátást igénybe vevő tekintettel arra a tényre, hogy a szakmai tevékenység esetében az első interjú kapcsán tett intézkedéssel illetve intézkedés mellőzésével nem volt lezárható az alábbi az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. § alapján az alábbi együttműködési megállapodást kötöm az Egyesített Szociális Intézmény (székhely: 1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.) keretein belül működő Család- és Gyermekjóléti Központtal (telephely: „Fióka” Család- és Gyermekjóléti Központ 1155 Budapest, Kolozsvár utca 4/b. és Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ 1157 Budapest, Zsókvár utca 24-26.)

Vállalom, hogy a meginduló alapellátás keretében együttműködöm a Család- és Gyermekjóléti Központtal. Egyben tudomásul veszem, hogy személyemet illetően, illetve törvényes képviselőként képviseltem vonatkozásában köteles vagyok az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz adatokat (Igénybe vevő/Szülő/Törvényes képviselő neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, TAJ száma, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, cselekvőképességének jelzése) szolgáltatni, és a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról, így adataimban, illetve képviseltem (így gyermeke(i)m) adataiban bekövetkező változásokról is, az ügyünkkel foglalkozó, esetkezelést végzőcsaládgondozót a változást követő 8 napon belül köteles vagyok tájékoztatni az intézmény telephelyének címére küldött levélben, személyesen az intézményben vagy a telefonszámon. Az általam közölt adatok kezeléséhez, hozzájárulok.

Nyilatkozom a jelen dokumentum aláírásával, hogy tájékoztatást kaptam a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám, illetve kiskorú gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról, a panaszjogom gyakorlásának módjáról. Tudomásul veszem, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaimmal, jogorvoslati igényemmel a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőhöz fordulhatok.

A gyermeke(i)mmel kapcsolatban általam észlelt vagy egyéb módon tudomásomra jutott gond esetén segítséget kérek a jelen megállapodást kötő szolgáltatótól.

Egyben hozzájárulok, hogy a gyermeke(i)mre vonatkozó egészségügyi adatokat az 1997. évi XXXI törvény és a 235/1997 Kormány rendeletben foglaltak megfelelően, a személyi adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartása mellett a védőnőtől, házi gyermekorvostól és más egészségügyi intézménytől a megállapodást kötő szolgáltató megkérhesse.

Tudomásul veszem, hogy a megszerzett információkat, adatokat a megállapodást kötő szolgáltató kizárólag a szükséges mértékben és csak abban az esetben használja fel, amennyiben – a gyerek(ek) veszélyeztetettsége miatt – azt a törvény előírja. Tudomásul veszem, hogy az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az jelzett jogszabály által rendszeresített esetenapló 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 túloidali 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 egységként működik az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ahol felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátása keretében – az ellátott önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre felkészítés érdekében – fejlesztő foglalkoztatás is folyik), valamint telephelybővítésként a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
2.	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
3.	102031	Idősek nappali ellátása

4.	102032	Demens betegek nappali ellátása
5.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8.	104043	Család és gyermekjóléti központ
9.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
10.	107016	Utcai szociális munka
11.	107030	Szociális foglalkoztatás
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 bízza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény szervezeti felépítését és működését az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5.4. A költségvetési szerv szervezeti formája: Integrált intézmény

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

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

6. A költségvetési szerv:

6.1. Számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt.

6.2. Számlaszáma: 11784009-15515579

6.3. Adószáma: 15515579-2-42

6.4. Az általános forgalmi adónak (ÁFA) alanya.

6.5. Törzskönyvi azonosító száma: 515575

II. FEJEZET

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK RENDJE

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

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) rendelete:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679. sz. rendelete (a továbbiakban: GDPR).

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

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

Az ESZI feletti felügyelet főbb irányítási feladatai

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

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

Az ESZI szervezeti felépítése

Az ESZI integrált intézményként, az ESZI Központból és az alárendelt 4, szakmailag önálló Egységből tevődik össze. A szervezeti felépítést, a szervezeti egységek tagozódását az SZMSZ **I. számú melléklete** tartalmazza. Az ESZI rendelkezik Szakmai Programmal, melyhez kapcsolódóan az Egységek évenként szakmai munkatervet készítenek. Az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma: 158

<i>Az álláshelyek megoszlása</i>		
<i>Egység/telephely vagy feladat megnevezése</i>	<i>Álláshely</i>	<i>Munkakör</i>
ESZI Központ	7	igazgató, munkaügyi ügyintéző, pénztáros/gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, gépkocsivezető, technikai dolgozó
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)	17 + 1 (pályázat terhére)	egységvezető, terápiás munkatárs, pszichológus, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Fejlesztő Gondozó Központ (FENO)	23,5	egységvezető, terápiás munkatárs, konduktor, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, technikai dolgozó
Házi Gondozó Szolgálat	27,75	egységvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, asszisztens
Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat	13,75	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	29	egységvezető, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens
Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)	4	családsegítő, szociális asszisztens
Nappali Melegedő	3	szociális munkatárs, segítő
Utcai Gondozó Szolgálat	3	szociális munkatárs, segítő

Az ESZI által nyújtott szolgáltatási elemek, adatvédelem, valamint az ESZI Központ és az Egységek főbb feladatai

Az integrált intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai

- ⇒ Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- ⇒ Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- ⇒ Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- ⇒ Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- ⇒ Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- ⇒ Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- ⇒ Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- ⇒ Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- ⇒ Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- ⇒ Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- ⇒ Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes

- biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- ⇒ Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
 - ⇒ Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az integrált intézményben az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvek

- ⇒ Célhoz kötöttség elve: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- ⇒ Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- ⇒ Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.
- ⇒ Pontosság, naprakészség elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- ⇒ Korlátozott tárolhatóság elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- ⇒ Integritás és bizalmasság elve: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

ESZI Központ általános tevékenysége az Egységek számára a feladataik ellátásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, valamint a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása. Ennek érdekében együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal (GMK).

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,
- beérkezett számlák alakí, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése,

- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok elszámolása, nyilvántartása,
- éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában való közreműködés,
- pénzügyi források változásainak nyilvántartása,
- külső és belső szervek részére - az adatvédelmi előírások betartása mellett - a rendelkezésre álló információk alapján adatszolgáltatás,
- az éves és évközi beszámolók elkészítéséhez a szükséges adatok szolgáltatása,
- a tárgyi és kis értékű eszközök nyilvántartása,
- az ESZI tulajdonában lévő eszközök leltározása a GMK leltározási utasítása szerint,
- az ESZI tulajdonában lévő használhatatlan eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezésben való közreműködés,
- az ESZI működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- közreműködés a finanszírozási pályázatok gazdálkodási/pénzügyi összeállításában és elszámolásában, a feladatmutató módosításokban,
- pályázatok elkészítése, azok nyilvántartása, pályázati elszámolások elkészítése,
- közreműködés a felügyeleti és hatósági ellenőrzésekben.

Humánpolitikai feladatok

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

Gazdasági ügyintézői feladatok

- utólagosan ellenőrzi a kitöltött számlák (beérkező, kimenő számlák esetében is), bizonylatok helyességét, a bizonylati elvek figyelembevételével,
- a SALDO pénztár moduljában a számlákat előzetesen kontírozza, rögzíti,
- a beérkezett számlákat ellenőrzés, teljesítés igazolás és a szükséges mellékletek hozzácsatolása után a megadott formában összekészíti, és átadó listával továbbítja a GMK felé,
- a GMK könyvelésével havonta egyezteti a teljesített felhasználásokat,
- az immateriális javakról, tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot állít ki, melyet a számla mellé csatolva továbbít a GMK felé,
- egyezteti a GMK-val a kis értékű tárgyi eszköz beszerzést,
- a személyre kiadott eszközökről nyilvántartást vezet,

- részt vesz az intézményi leltározási és selejtezési feladatokban,
- az értékesítkés elszámolását negyedévente egyezteteti 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 Fogvatékosok Napközi Otthona által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújt középsúlyos értelmileg sérült fiatalok és fiatal felnőttek, valamint felnőttek részére,
- a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása fejlesztési jogviszony vagy Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	32
Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony céljából egyidejűleg fennálló szerződések maximális száma	7
Fejlesztési jogviszony	25

Fejlesztő Gondozó Központ által ellátott feladatok

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

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

Család- és Gyermekejöléti Központ által ellátott feladatok

- szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok általános segítése alapszolgáltatás keretében,
- olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi

- és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését,
- gyermekjóléti alapszolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági tevékenység ellátása,
 - az adósságot felhalmozó egyének és családok segítése, az újra eladósodás kialakulásának megelőzése,
 - a tartós munkanélküliek munkaerő-piacra való reintegrálása,
 - az igénybe vevők számára jogi, pszichológiai tanácsadások, valamint mediáció, pár- és családkonzultáció, családterápia biztosítása,
 - speciális szolgáltatások nyújtása: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak,
 - esetenként a 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 Utcai 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 bérigazgatói, munkáltatói és fegyelmi jogkörrel rendelkezik,
- egy személyben felelős az ESZI működéséért,
- az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, illetve helyette kiadmányozási jogot gyakorol a „h.” formula használatával,
- az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak köre: az ESZI Központ munkatársai, az igazgatóhelyettes, az Egységek egységvezetői,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- együttműködik a finanszírozási, illetve támogatási szerződések előkészítésében, elszámolásában,
- gondoskodik a támogatások felhasználásának - egyéb bevételeitől és kiadásaitól elkülönítetten - naprakész nyilvántartásáról,
- köteles a fenntartónak jelezni, ha a pályázatban, illetve a szerződéskötéskor közölt bármilyen adatban, illetve a szerződést befolyásoló körülményben változás állt be,
- havi rendszerességgel összehívja az egységvezetőket a szakmai és gazdálkodási kérdések megbeszélésére,
- folyamatosan értékeli az Egységek tevékenységét, munkáját,
- elkészíti az igazgatóhelyettes és az egységvezetők, valamint az ESZI Központ feladatainak ellátását végző beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- elkészíti az SZMSZ-t és egyéb, kötelezően előírt szabályzatokat,
- elkészíti az ESZI Szakmai Programját, mely az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás szakmai programját magába foglalja,
- elkészíti az ESZI éves szakmai tevékenységéről a Szakmai Beszámolót,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- képviseli az ESZI-t külső szervek előtt,
- intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében,
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Igazgatóhelyettesi hatáskör és feladatok ellátása:

- az igazgatóhelyettesi feladatokat a Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője látja el ideiglenes jelleggel, csakis az igazgató távollétében,
- vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az igazgató bízta meg,
- az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, illetve helyette kiadmányozási jogot gyakorol az a „h.” formula használatával,

- az igazgató helyettesítése során gyakorolt kiemelt jogkörök és hatáskörök: munkáltatói jogkör, szakmai teljesítés igazolás, kötelezettségvállalás, valamint utalványozási jogkör gyakorlás,
- szakmai ügymenetet érintő intézkedési jogkör az igazgatóval történt egyeztetést követően a helyi Önkormányzat, az Egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit,
- 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 pályázatai lehetőségeket, pályázatot ír és bonyolít,
- a beosztott munkatársak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- szükség esetén felelősségre vonást és fegyelmi eljárást kezdeményez,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkabeosztását,
- elkészíti az Egységre vonatkozó éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- figyelemmel kíséri a napi működést, tevékenyen részt vesz a felmerülő problémák megoldásában,
- javaslatot tesz a felvételre kerülő új beosztott munkatárs személyére,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- gondoskodik valamennyi beosztott munkatárs esedékes továbbképzéséről,
- felelős a beosztott munkatársak rendszeres munkavédelmi oktatásáért,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- rendszeresen beszámoltatja az Egység munkacsoportjainak felelőseit az általuk végzett tevékenységről, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- a többi Egységgel kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- ellenőrzi az egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,

- biztosítja a területet érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat,
- az éves statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat,
- az országos jelentési rendszerhez adatokat szolgáltat,
- elkészíti a szükséges mennyiségű Házirendet,
- betartja és betartatja az ÁNTSZ, a tűz- és munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat, az igazgató által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- az egységvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt helyettese látja el az egységvezetői feladatokat.

Egységvezető egységenkénti főbb feladata

Területi Gondozás:

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

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona:

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

Fejlesztő Gondozó Központ:

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

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 mindenkor költségvetési előirányzatok betartásáért.
- A GMK és az ESZI kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, A MUNKAVÉGZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés általános rendje

A Szakmai Program és Szakmai Beszámoló. éves Munkaterv készítésének rendje

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

A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Az Egységek közötti együttműködés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvekre, különösen a bizalmasság, a szükségesség, a célszerűség alapelveinek érvényesülésére.

Vezetői értekezlet:

Az ESZI felső vezetői feladatainak kijelölését, feladatokra való felkészülését szolgáló értekezlet, melyet az igazgató vezet. Az értekezlet résztvevői az igazgató, az Egységek vezetői, pénzügyi ügyintéző, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak. Az értekezlet összehívásáról az igazgató gondoskodik. Az értekezleten az egységvezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről: az Egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a soron lévő feladatok szervezési, eszkozgazdálkodási, 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 egységvezetőt az igazgató által kijelölt helyettes helyettesíti, a fenti formulák betartásával „h” toldalékkal kell az aláírást ellátni.

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

- A Gondozó Házban dolgozó szakmai feladatot ellátó munkatársak a 24 órás ellátás biztosítása érdekében folyamatos munkarendben dolgoznak. Munkaidejük 6-18 óráig és 18-6 óráig tart, 12-24 órás váltásban.
- Nappali Melegedő minden év november 1-től a következő év március 31-ig hétfőig és ünnepnap (kivéve január 1.) is nyitva tart.
- Az Utcai Gondozó Szolgálatban az utcai szociális munkát végző munkatársak napi munkaideje 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, hétfőig és ünnepnapon 24 órás készenlét szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Család- és Gyermejjóléti Központban.
- Szociális Konyha (1157 Bp., Zsókvár 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	Nyitvatartási idő
<u>Területi Gondozás</u> Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha (A hétfői ellátás biztosítására havi váltással két telephely közül más-más Szociális Konyha tart nyitva.)	hétfőtől-csütörtökig péntek hétfőig	7,30 órától 15,50 óráig 7,30 órától 14,30 óráig 8,00 órától 13,00 óráig
Gondozó Ház	hétfőtől-vasárnapig	24 órás szolgálat
Házi Gondozó Szolgálat	hétfőtől-péntekig	7,30 órától 16,00 óráig
<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 keddtől-péntekig hétfőig a nov. 1- márc. 31. közötti időszakban dec. 24-én dec. 25-én, 26-án	10,00 órától 16,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 10,00 órától 16,00 óráig 10,00 órától 12,00 óráig 12,00 órától 14,00 óráig
„FIÓKA” Család- és 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek élnie kell azzal a jogával, hogy a vele készített interjú közlésre kerülő anyagát a közlés előtt megismerje.

A foglalkoztatással kapcsolatos működés rendje

Közalkalmazotti jogviszony létesítése

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

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

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

A munkavégzés főbb szabályai

A munkavégzés a kinevezési okmányban megjelölt munkahelyen történik.

- A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően, a legjobb képességei szerint, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.
- A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó jogszabályok és előírások, a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése az intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.
- Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és azok nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérti. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A közalkalmazott munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van. Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani. A közalkalmazott munkára képes állapotát, különösen bármilyen mértékű alkoholos állapot, illetve egyéb kábítószer szervezetben lévő jelenléte kizárja. Az intézményben a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult, illetve kötelezett. A munkára képes állapot megállapítása nem sértheti a közalkalmazott emberi méltóságát.

Munkaidő, pihenőidő

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

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés

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

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer használata, ellenőrzése

Az adatszolgáltató munkatárs feladatai

Az **adatszolgáltatás** az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti **adatainak rögzítéséből** és az **időszakos jelentésből** áll:

- Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az adatszolgáltató munkatárs az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.
- Ha házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükséglet vagy az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a változást követő 8 napon belül rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik, illetve a TAJ nem ismert vagy hibás, az igénybe vevői nyilvántartás az igénybe vevőnek - a TAJ rögzítéséig - technikai kódot képez.

Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja. A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható. Az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik visszamenőlegesen nem módosíthatók. Ha az igénybe vevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti. Ha a gyermekvédelmi szakellátás igénybevétele hatósági határozat alapján szűnik meg, a határozatban megállapított időpontot kell megjelölni a megszűnés időpontjaként. Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- az áthelyezés időpontjának az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás módosításában meghatározott időpontot,
- a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozása időpontjának az erről szóló határozatban megállapított időpontot, ennek hiányában a határozat keltének napját kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő az igénybevétel megszűnésének napjától ugyanazt a szolgáltatást másik engedélyestől veszi igénybe:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony. Az időszakos jelentési kötelezettséget:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,

- időskorúak nappali ellátása,
- fogyatékos személyek nappali ellátása,
 - hajléktalan személyek nappali ellátása esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották. Az időszakos jelentési kötelezettséget - a nem naponta jelentési kötelezettség alá eső adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén - legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, gyermekvédelmi szakellátás esetén hatvan napon belül nem igazolja, hogy a TAJ kiadását kérelmezte, az érintett a határidő lejártát követő naptól az időszakos jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként. Ezt nem kell alkalmazni a nappali melegedő, valamint családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén, továbbá arra az igénybe vevőre, aki TAJ igénylésére nem köteles. Az ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett, de javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben ellátott gyermek az időszakos jelentésben nem tüntethető fel. Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

Ellenőrzési folyamat

- Az adott Egység egy másik, adatrögzítési joggal rendelkező munkatársa az adatbevitt követően, lehetőleg az adatbevitt követő néhány napban, de legkésőbb egy héten belül ellenőrzi, hogy az adatbevitt végző munkatárs az alapidokumentumok alapján helyesen rögzítette-e az adatokat. Amennyiben nem, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adatrögzítő és az adatbevitt ellenőrző munkatárs az említett műveletek megtörténtét naponta igazolják aláírásukkal az erre szolgáló egységes nyomtatványon.
- Az adott Egység egységvezetője hetente végez ellenőrzést. Szűrőpróbaszerűen kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz új adatbevitt és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, az adott Egység egységvezetője a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adott Egység egységvezetője minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitt esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról, melyet eljuttat az ESZI igazgatója részére. Ezen kívül havonta kinyomtatja az igénybe vevői napló utolsó oldalát, azt aláírja és eljuttatja az ESZI igazgatója számára.
- Az ESZI igazgatója minden hónap 16-ig végez ellenőrzést. Az egységvezetők által részére eljuttatott, heti ellenőrzésekről készült feljegyzéseket áttekinti és meggyőződik arról, hogy az ott feltárt hibák megfelelő javítása megtörtént-e. Emellett szűrőpróbaszerű ellenőrzést is végez, melynek keretében kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz adatbevitt (új adatbevitt és napi jelentés is) és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja, vagy javíttatja a hibát. Minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitt esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról. Az ESZI igazgatója a heti és havi ellenőrzésekről készített feljegyzéseket eljuttatja a XV. ker. Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályára.

A szabadság, szabadságolás rendje

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

Fizetés nélküli szabadság

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

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

A közalkalmazott részére megállapított munkabér elszámolása

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

Kereset kiegészítés

A szervezeti egységek vezetőivel előzetesen egyeztetett, az intézmény igazgatója által írásban 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 előleg tartozást egy összegben köteles visszatéríteni a közalkalmazott. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a közalkalmazott másfél havi illetménye mértékét, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse lehet. Határozott időre létesített közalkalmazotti jogviszony esetében illetményelőleg nem adható.

Címek adományozásának rendje

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

Szociális támogatás

A fenntartó Önkormányzat szociális támogatást biztosít az önkormányzat által létrehozott Segélyezési Alapból a „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján.

Iskoláztatási támogatás

A fenntartó Önkormányzat a gyermeket nevelő közalkalmazottak részére a gyermek, illetve gyermekek (általános és középiskolai tanulmányokat végző) taníttatásával kapcsolatosan felmerülő költségeinek enyhítésére – „a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján - iskoláztatási támogatást biztosít.

Kegyeleti eljárás

A fenntartó Önkormányzat - meghatározott esetekben - a „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata” alapján hozzájárul az intézmény elhunyt közalkalmazottjának temetési költségeihez.

Elismerések adományozása

A fenntartó Önkormányzat a Budapest Főváros XV. kerülethez kötődő kiemelkedő tevékenységek, teljesítmények megbecsülésére és elismerésére önkormányzati kitüntetéseket és elismerő címeket alapít, melyek odaítélésének szabályozása a 24/2012. (VI.6.) ök. rendelete alapján történik.

A Szociális Munka Napja alkalmából, az igazgató által meghatározott létszámban - évente - az egységek javaslata alapján az ESZI igazgatója Dicsérő Oklevelet adományoz.

Saját gépkocsi használatának rendje

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

Kártérítési kötelezettségvállalás rendje

A vétkességen alapuló felelősség esetei az alábbiak:

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

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

Szándékos károkozás:

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

Gondatlan károkozás:

- a.) A károkozás következményeit előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában (súlyos gondatlanság)
- b.) A következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet és körültekintést elmulasztja (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 keletkezessen. A munkáltató különösen az egyéni leltárfelelősség körébe tartozó eszközök biztonságos tárolásához megfelelően zárható helyet biztosít.

Adatvédelmi incidens esetében a munkáltató a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni.

Munkavállalói kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a munkáltató adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az intézményt megóvják az adatvédelmi incidensektől. A munkavállaló amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni.

A munkavállaló köteles a rábízott kulcsokat gondosan kezelni. A kulcsok gondatlan kezelése (elvesztése) esetén felmerülő teljes költséget (zárcsere, kulcsok másolása) a gondatlanul kezelő közalkalmazott viseli. Munkavállaló köteles a riasztórendszert az előírásoknak megfelelően, gondosan kezelni. A riasztó rendszer be nem üzemeléséből keletkező kárért a közalkalmazott felelősséggel tartozik, amely fegyelmi eljárás keretében kerül kivizsgálásra.

Munkáltató az e pontban felsorolt esetekben a körülmények kivizsgálása után méltányosságot gyakorolhat. Tilos a munkavállalónak a munkája végzéséhez nem szükséges dolgokat a munkahelyére bevinni.

Munkakörök átadásának rendje

Az intézmény vezető besorolású munkatársai, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás-átvételi eljárást a 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 elhasználadott bélyegzőt az ESZI Központban le kell adni és meg kell semmisíteni. Az elveszett bélyegzőt le kell tiltatni a Magyar Közlönyben.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az SZMSZ érvényességéhez az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságának jóváhagyása szükséges.
- 2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, az intézmény valamennyi Egységére, valamennyi közalkalmazottjára.
- 3) Az SZMSZ hatályba lépése: az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságának jóváhagyását követően az SZMSZ kihirdetése napján. A kihirdetéséről az igazgató gondoskodik.
- 4) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk az SZMSZ-szel együttesen történik.
- 5) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Szociális Bizottsága által a 84/2019.(II.20.) 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, 2020. január 27.

Gráczer Irma
igazgató

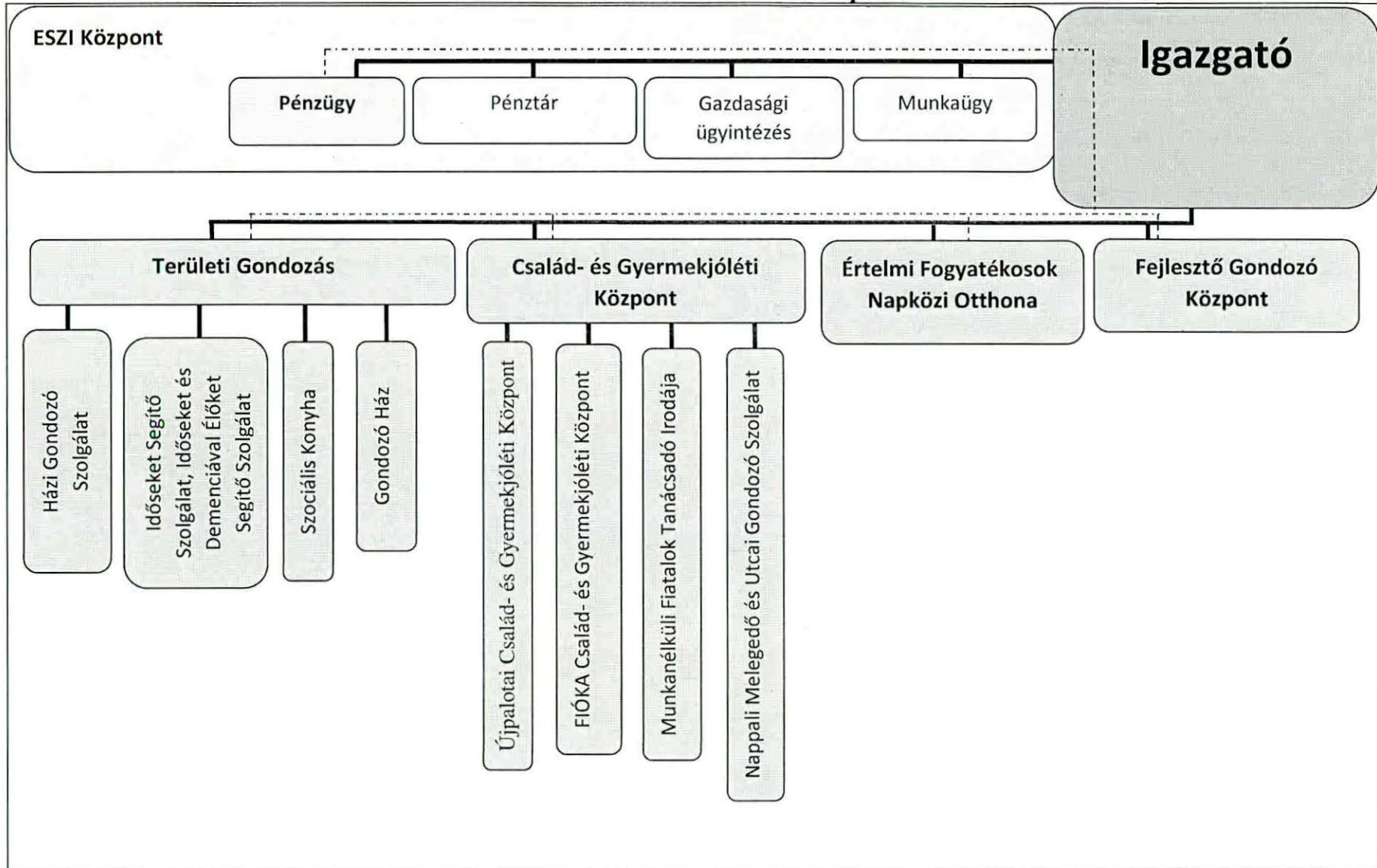
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Népjóléti Bizottsága a /2020.(.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése 2020. 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