

Hiv. szám: 5/113-61/2022

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály)

Jóváhagyott előterjesztés

2022. SZEPT 14.

Átvette:.....

ELŐTERJESZTÉS
az Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának jóváhagyásáról

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

A XV. kerületi szociális intézményrendszer fenntartásának és működésének megújításával kapcsolatban a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály és az Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: ESZI) megvizsgálta a megváltozott lakossági igényeket és az ebből fakadó lehetőségeket, melyet követett az intézmény gazdasági, szakmai illetve fenntarthatósági szempontok szerinti átszervezése.

A Képviselő-testület a 290-293/2022. (VI. 30.) ök. számú határozataiban döntött az ESZI Alapító Okiratának módosításáról, az ESZI házi segítségnyújtás szolgáltatásban ellátható személyek 145 főben való meghatározásáról, az engedélyezett és finanszírozott álláshelyek számának 158 főről 155,5 főre való csökkentéséről; valamint felhívta az ESZI vezetőjét, hogy a szervezeti változásokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Szakmai Programban vezesse át.

Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2022. július 19. napján hatósági ellenőrzést végzett az ESZI időskorúak gondozóháza szolgáltatást nyújtó Gondozó Ház telephelyén, majd a 2022. augusztus 31. napján kelt BP/0502/00820-10/2022 iktatószámú határozatában többek között felszólította az Önkormányzatot, hogy 60 napon belül gondoskodjon a szakmai program és mellékleteinek módosításáról a jogszabályoknak és a tényleges működésnek megfelelően.

Az ESZI igazgatója az 1. sz. melléklet szerinti levelében kezdeményezte az Alapító Okirat módosításának megfelelő, illetve a kormányhivatali és módszertani ellenőrzések tapasztalatait alapján átdolgozott Szakmai Program, valamint a Szakmai Program részét képező Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyását. (2. sz. melléklet).

A Szakmai Program főbb változásai az alábbiak:

- megszűnt a Program időszakokra (pl. 2018-2021) való bontása;
- megszűnt a korábbi I. melléklet; a törzsszövegbe átemelésre került az egységek szakmai programjának tartalma; integráltan megjelenítve a teljes intézmény működését;
- bekerült a Területi Gondozásra vonatkozóan a házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés átszervezése;

- egyszerűsödött a Házirendek pandémiára vonatkozó része;
- módosításra kerültek az átszervezés, illetve kormányhivatali javaslat szerint az egyes szolgáltatások biztosítására kötött megállapodások, az adatvédelemre vonatkozó részek aktualizálásával.

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 a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint „a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.”

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. §-a 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.) önkormányzati rendelet 11. § (1) bekezdése szerint „A szociális ellátásokkal összefüggő feladatokat ellátó bizottság az ESZI vonatkozásában minden év március 31-ig jóváhagyja az előző évről szóló szakmai beszámolót, a tárgyévre vonatkozó munkatervet és annak ütemezését, valamint a beszámoló alapján ellenőrzi, és értékeli a szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a működés törvényességét.”

A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2020. (X. 9.) önkormányzati rendelet 2. melléklet IV. rész 1.7. pontja alapján a Népjóléti Bizottság hagyja jóvá az ESZI szakmai programját. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

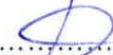
Budapest, 2022. szeptember 14.


Cserdiné Németh Angéla
 polgármester

1. Mellékletek:

1. számú melléklet az ESZI igazgatójának levele
2. számú melléklet az Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programja

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység:

Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 2022. szeptember „13.” Aláírás:.....

3. Jegyzői láttamozás: 2022. szeptember „14.” Aláírás:.....

4. Meghívandó: Gráczer Irma igazgató

5. Háttéranyag a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

Határozati javaslat:

A Népjóléti Bizottság úgy dönt, hogy a(z)/2022. ikt. sz. előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye Szakmai Programját. Felkéri a polgármestert, hogy az intézmény igazgatóját értesítse a Szakmai Program jóváhagyásáról.

Felelős: polgármester

Határidő: 2022. szeptember 29. (elfogadásra)
a döntés követő 15 napon belül (értesítésre)

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Jogszabályi hivatkozások:

- 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 szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A. §-a,
- a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV. 4.) önkormányzati rendelet 11. § (1) bekezdése,
- a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2020. (X. 9.) önkormányzati rendelet 2. melléklet IV. rész 1.7. pontja.

Képviselői Csoportnak
leadva:
2022. SZEPT. 13.
Átvette: *[Handwritten Signature]*

Előnyességi
felülvizsgálatra érkezett: *[Handwritten Signature]*
2022. SZEPT. 13.
.....hón

[Handwritten Signature]

2. sz.
melléklet

Egyesített Szociális Intézmény

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

SZAKMAI PROGRAM

Jóváhagyta Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Népjóléti Bizottsága
a /2022. () számú határozatával.

TARTALOM

I. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény alapelvei, általános célja és feladata

Az intézmény rövid és rövidített neve	4
Az intézmény típusa, szakmai alaptévékenysége	4
Alapelvek	4
Az intézmény általános célja és feladata	5
Irányadó főbb jogszabályok	5
Az intézmény szervezeti egységei	6
Gazdálkodás	6
A szakmai egységek közötti együttműködés módja	7
Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje	7

II. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek, az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvek, az adatkezelés főbb szabályai, a szolgáltatások célja, valamint más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény működtetésének alapelvei és prioritásai	7
Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai	8
Az intézmény adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvei	9
Az intézmény adatkezeléssel összefüggő főbb szabályai	10
Idősek ellátása	10
A Területi Gondozás célja	
A fogyatékosokkal élők számára nyújtott nappali ellátás, fejlesztő foglalkoztatás	11
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona célja	
Fejlesztő Gondozó Központ célja	
Hajléktalanok nappali ellátása, utcai szociális munka	11
A Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat célja	
Családsegítés, gyermekjóléti alapellátás	11
A Család- és Gyermekjóléti Központ célja	
Más intézményekkel történő együttműködés módja	12

III. Fejezet

Egységenkénti, illetve szakfeladatonkénti bontásban az ellátandó célcsoport megnevezése, a megvalósítani kívánt program bemutatása, a nyújtott szolgáltatás-elemek, tevékenységek leírása, a létrejövő kapacitások, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybevevők közötti kapcsolattartás rendje

1. Területi Gondozás	
o Étkeztetés	13
o Házi segítségnyújtás	14
o Nappali ellátás, demens betegek nappali ellátása	16
o Gondozó Ház	20
2. Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona - Fejlesztő foglalkoztatás	23
3. Fejlesztő Gondozó Központ	32
4. Család- és Gyermekjóléti Központ - Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat	36
Főbb tárgyi feltételek	46

A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételének módja, intézményi jogviszony megszűnése	46
A szervezeti egységek működése során az általánostól eltérő kapcsolattartás szerint végzett tevékenységek	48
A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás rendje	49
Térítési díj fizetése	49

IV. Fejezet

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

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	50
Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	50
Az ellátottak jogai	50
Panaszjog	51
A szolgáltatást végzők jogai	51

Mellékletek

I. Házi rend

II. Megállapodás

III. Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Házi rend

1. sz. melléklet: Területi Gondozás

1.1. sz. melléklet: Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat Házi rend

1.2. sz. melléklet: Gondozó Ház Házi rend

2. sz. melléklet: Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona Házi rend

3. sz. melléklet: Fejlesztő Gondozó Központ Házi rend

4. sz. melléklet: Család- és Gyermekjóléti Központ Házi rend

4.1. sz. melléklet: Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ

4.2. sz. melléklet: Mentálhigiénés Tanácsadó Házi rend

4.3. sz. melléklet: Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat Házi rend

4.4. sz. melléklet: FIOKA Család- és Gyermekjóléti Központ Házi rend

II. Megállapodás

1. sz. melléklet: Területi Gondozás Megállapodás

1.1. sz. melléklet: Étkeztetés

1.2. sz. melléklet: Helyben étkeztetés

1.3. sz. melléklet: Házi segítségnyújtás

1.4. sz. melléklet: Nappali ellátás

1.5. sz. melléklet: Gondozó Ház

1.6. sz. melléklet: Demens betegek nappali ellátása

2. sz. melléklet: Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona Megállapodás

3. sz. melléklet: Fejlesztő Gondozó Központ Megállapodás

4. sz. melléklet: Család- és Gyermekjóléti Központ Megállapodás

III. Szervezeti és Működési Szabályzat

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 mozgástere. A kerület lakosságának szociális helyzete, a támogatásra szoruló családok, az idősödő emberek, nyugdíjasok gondjaiban nyújtott támogatás, a fogyatékkal élők segítése, azaz a szociális gondoskodás az egyik legfontosabb és talán a legnehezebb feladatok közé tartozik.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a **Budapest Főváros XV. 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.), 190/2021. (V.27.), 290/2022. (VI.30.) **ök. határozattal módosított**, egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okirat** szerint alapította meg. Az intézmény az integrált formában való működést 1999. januárban kezdte meg.

Az intézmény rövid és rövidített neve

- Egyesített Szociális Intézmény
- ESZI

Az intézmény típusa, szakmai alaptevékenysége

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

Alapelvek

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

Az 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 kötelességek 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, fogyatékkal élők 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	1158 Bp., Klebelsberg K. u. 20/a
3.	Időseket Segítő Szolgálat	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, Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa), Szociális Konyha, Időseket Segítő Szolgálat	1157 Bp., Zsókavár u. 24-26.

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

Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmailag önálló szervezeti egységek főbb szakfeladatait és az intézményi struktúrát a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amely a Szakmai Program III. 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.

II. Fejezet

Az Egyesített Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek, az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvek, az adatkezelés főbb szabályai, a szolgáltatások célja, valamint más intézményekkel történő együttműködés módja

Az 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 pénzbeli 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 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 fogyatékosságból 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 intézmény adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvei

- 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 adatkezeléssel összefüggő főbb szabályai

- A személyes adatok kezelésének jogalapja az igénybe vevő/ igénybe vevő törvényes képviselőjének kérelme alapján az intézményi szolgáltatások igénybevétele, az adatkezelésről szóló előzetes tájékoztatás tudomásulvétele.
- 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 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 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 idősotthoni ellátást nyújt.

A Területi Gondozás 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 ellátottnál érvényesüljön az információhoz való jog, ne sérüljenek az alapvető emberi jogok és az ellátással kapcsolatos adatok védelme. Megmaradjon és megőrizhessék a szabad mozgás jogát, az önrendelkezési és saját autonóm döntési képességüket.
- Biztosítani a személyes ügyekben való segítségnyújtást, a panaszhoz való jogot, az esélyegyenlőséget és nem utolsósorban az emberi méltóság tiszteletét és a személyiség védelmét.

A fogyatékosokkal élők számára nyújtott nappali ellátás, fejlesztő foglalkoztatás

A XV. kerületben a fogyatékosok nappali ellátása két szakmailag önálló egységben történik. A Fejlesztő foglalkoztatás az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonán belül valósul meg.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona célja

- Budapest XV. kerületében élő, középfokban értelmileg akadályozott és autista személyek számára - a személyes gondoskodást nyújtó, alapellátások körében-, korának, szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő életritmus kialakítása: nappali ellátás, napi kétszeri étkezés és fejlesztő foglalkoztatás biztosításával.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése, valamint hely biztosítása a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működik.
- A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, 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 Gondozó Központ 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.
- A fogyatékos személyek életúttal együtt járó, változó képességstruktúráját figyelembe vevő, szükséglet alapú ellátása a mindennapi szükségletek kielégítését nyújtó szolgáltatások mentén.

Hajléktalanok nappali ellátása, utcai szociális munka

A hajléktalanok számára a nappali ellátás és az utcai szociális munka a Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretein belül érhető el.

A Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat célja

- A XV. kerületben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalanokkal való kapcsolatfelvétel, majd a kapcsolattartás során a hajléktalanok támogatása, a helyzetjavítás elősegítése.

Családsegítés és gyermekjóléti alapellátás

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja

- A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára komplex, differenciált szolgáltatásokat nyújtson.

- A gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka biztosítása.
- Támogatást nyújtani a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához.
- A gyermekkel szembeni rossz bánásmód valamennyi formája: a gyermekeket ért fizikai, szexuális vagy lelki erőszak, illetve bármilyen elhanyagoló magatartás feltárásra kerüljön.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény szakmai egységei a saját tevékenységükhöz illeszkedő, adekvát együttműködésekkel alakítanak ki. A kapcsolattartás módja változó, formális és informális csatornákat is használnak a munkatársak. Általánossá vált az infokommunikációs eszközök beillesztése az együttműködések rutinjába. Az Egyesített Szociális Intézmény kapcsolati hálója:

Fenntartóval, felügyeleti szervekkel

- A Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal 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, tapasztalatcsere.
- 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 Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet - szakmai szolgáltatások szervezése, módszertani kérdések egyeztetése.
- Munkakapcsolat a szakmai vagy ellátotti érdekvédelmi szervezetekkel.

Egészségügy területéről

- Fővárosi kórházak szociális munkásaival, elsősorban a szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatban, valamint a jelzőrendszeri kapcsolattartás céljából.
- A kerület háziorvosaival, szakorvosaival.

Oktatás területéről

- Kiemelten fontos az együttműködés a 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

- A XV. kerületi nonprofit gazdasági társaságokkal (pl. Csokonai Nonprofit Kft.) közös projektek megvalósítása.
- Tagi részvétel a helyi Idősügyi Tanács és a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

- Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat tevékenységének támogatása.
- Szociális és Rehabilitációs Alapítvány és más kerületi civil vagy egyházi szervezetekkel való helyi együttműködések megvalósítása.

III. Fejezet

Egységenkénti, illetve szakfeladatinkénti bontásban az ellátandó célcsoport megnevezése, a megvalósítani kívánt program bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a létrejövő kapacitások, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételének módja, a szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás rendje

Budapest XV. kerülete három történetileg jól elkülöníthető, illetve megkülönböztetett területi egységből áll: 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 a homogenitás még kevésbé mondható el Rákospalotáról, ahol a családi házas kertvárosias lakóövezet (Rákospalota-kertváros) mellett, létezik az Öregfalú nevű terület, a maga régi építésű házaival, 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 MAV-telep. Még talán Pestújhely térsége - családi házas, villaszerű épületekkel beépített településrészként - a leghomogénebb rész a XV. kerületet alkotó három városrész közül. Újpalota markánsan jeleníti meg a lakótelepi élet minden jellemzőjét, amelyhez csak pár évtizede csatlakozott az egykori laktanyaépületekből kialakított Szilas-parki lakótelep. Ugyan Újpalota mellett van, de több szempont miatt sem kapcsolódik szervesen az óriási lakótelephez.

Területi Gondozás

Szociális Konyha - szociális étkeztetés

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Szociális étkeztetésben azok részesülhetnek, akik 65. életév feletti életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, jövedelmi helyzetük miatt önmaguk, illetve eltartottjuk napi egyszeri meleg étkezéséről tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek gondoskodni. A jogosultsági feltételek részletes szabályait helyi rendelet határozza meg. Ezek alapján, azok az igénybe vevők, akik a Család - és Gyermekjóléti Központ vezetőjének írásbeli javaslata szerint önmaguk, illetve eltartottjuk napi egyszeri meleg étkezéséről tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek gondoskodni, a javaslatot tevő igazolása alapján az étkeztetést tizenkét hónapon belül két hónapig ingyenesen vehetik igénybe, mely időtartam legfeljebb egy alkalommal további két hónappal meghosszabbítható.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szociális konyha olyan alapszolgáltatási forma, ahol az étkeztetés keretében biztosított étel előállítás (melegítése) és kiszolgálása történik.

Az étkeztetés igénybevételének módja

- helyben fogyasztás,
- elvitel,
- házhozszállítás.

Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés

feltételeit is biztosítani kell. A házhozszállításnál a szolgáltató az ebédet közvetlenül az ellátottak lakására szállítja. Az étkeztetés igénybevételét jövedelemvizsgálat előzi meg.

Szociális Konyha - közösségi étkezés

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A közösségi étkezés lakossági szolgáltatásként igénybe vehető szolgáltatás.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

Az étkezést a Budapest XV. ker. Zsókvár utca 24-26. szám alatt kialakított Szociális Konyhán (Pajtás étterem) kedvezményes térítés ellenében napi egyszeri ebédet lehet igénybe venni. A telephely hétfőtől-péntekig 11 és 15 óra között tart nyitva. A közösségi étkezésben minden hétfőn és kedden (9-től 10 óráig) lehetőség van az étel egy hétre, vagy egy hónapra történő előre megrendelésére. Az előre rendelés során az igénybe vevő kiválasztja a számára megfelelő menüt és annak árát előre megtéríti. Amennyiben valaki le akarja mondani az előre megrendelt ebédet, azt két nappal előbb személyesen, vagy írásban teheti meg.

A közösségi étkezés igénybevételének módja

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

Szociális Konyha főbb tárgyi feltételei

Az étel helyben fogyasztása esetén:

- kézmosási lehetőséget,
- nemenkénti elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkészletet kell biztosítani.

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.

Házi segítségnyújtás

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A Házi Gondozó Szolgálat 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, valamint azon személyeknek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A házi segítségnyújtás során a gondozási szükséglet figyelembevételével kerül meghatározásra, hogy az igénybe vevő a szociális segítségben részesül vagy a személyi gondozást veszi igénybe.

Az ellátási forma igénybevéte

Az ellátási forma határozatlan időre vehető igénybe. A szakképzett gondozók nem végeznek az egészségügyi alapellátás körébe tartozó tevékenységet.

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.

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.

Házi segítségnyújtás esetén a megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötöni. A személyi gondozás szükség szerint tartalmazhatja a szociális segítséget is.

Szolgáltatási elemek

személyi gondozás keretében:

- gondozás és
- háztartási segítségnyújtás

szociális segítség keretében:

- háztartási segítségnyújtás

Szociális segítség

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fürtkútról 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.

Személyi gondozás

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok:

- mosdatás,
- fürdetés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgatás 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).

Levendula 60+ Önkéntes Program

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Önkéntes program célcsoportja azok a házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vevők, akik a szociális segítség szolgáltatási elemét veszik igénybe.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A Területi Gondozásban 2017. évtől kezdetét vette a Levendula 60+ Önkéntes Program. A Programban aktívan részt vevők egy képzésen vettek részt, majd a házi segítségnyújtás szolgáltatás szociális segítség keretén belül megkezdték munkájukat az igénybe vevők otthonában. A Területi Gondozásban dolgozó gondozónők köréből mentorok képződtek, ők felügyelik az önkénteseket. Az önkéntesek olyan igénybe vevőknél tesznek látogatást, akik legalább egy hónapja rendelkeznek a házi segítségnyújtás szolgáltatásra vonatkozó megállapodással.

Nappali ellátás, demens betegek nappali ellátása

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az idősek nappali ellátása a koruk, egészségi, mentális állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes felnőttek ellátását biztosítja.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

Az ellátás az idősebb korosztályhoz tartozók részére és a demens betegek számára biztosítanak a nappali órákban hasznos időtöltést.

Nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás,
- h) közösségi fejlesztés.

Tanácsadás:

- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- az igénybe vevő egyéni szükségleteinek megfelelő információ nyújtása,
- az igénybe vevők mindennapi életvitelét megkönnyítő tanácsok átadása.

Készségfejlesztés:

- kézműves foglalkozások, házműipari tevékenységek,
- háztartási tevékenységek,
- manuális készséget igénylő tevékenységek,
- nagymozgást igénylő tevékenységek,
- zenehallgatás.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- az igénybe vevő személyes részvételével és közreműködésével történő személyes és hivatalos ügyeinek támogatása,

- az igénybe vevő közüzemi ügyeinek intézése,
- online bevásárlásban való segítségnyújtás,
- telephelyen történő tisztálkodás biztosítása,
- az esetleges szűrővizsgálatok szervezése intézményben.

Étkeztetés demens nappali ellátás esetén:

- menüválasztásos meleg ebéd biztosítása,
- az otthonról hozott étel tárolása, melegítése.

Esetkezelés:

- segítő beszélgetés,
- szakkönyvek biztosítása, ajánlása,
- hozzátartozókkal történő kapcsolattartás segítése,
- készségek, képességek megtartására irányuló csoportos foglalkozások.

Felügyelet:

- egy ellátott rendszeres látogatásainak elmaradása esetén személyes, vagy telefonos megkeresés,
- kísérés a szabadidős programokon,
- felügyelet biztosítása a külső programokon való jelenlét esetén,
- a biztonságos eszközhasználat felügyelete.

Gondozás:

- személyi higiénia biztosítása az intézményen belül
- vitális paraméterek figyelése,
- gyógyszerek kiadagolásában való segítség,
- gyógyászati eszközök használatának szakszerű bemutatása, segítése,
- érkezéskor, távozáskor való öltözködés segítése,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- közösségbe való beilleszkedés segítése, izoláció megelőzése,
- gyászfeldolgozásban való segítség,
- pedikűr, fodrász és gyögmasszázs szolgáltatás biztosítása,
- időjárásnak és tevékenységnek megfelelő ruházat ellenőrzése (demens nappali ellátás esetén),
- folyadékpótlás és étkezések segítése (demens nappali ellátás esetén),
- helyváltoztatás segítése (demens nappali ellátás esetén).

Közösségi fejlesztés:

- programok szervezése,
- csoportszokások kialakítása, új szokások bevezetése,
- Levendula program keretein belül megvalósuló programok szervezése, azokon való részvétel elősegítése,
- rendszeres kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- klubnapok heti rendszerességgel történő megszervezése, lebonyolítása,
- társintézmények, érdekvédelmi szervezetek rendezvényeinek látogatása.

Demens betegek nappali ellátása

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat 12 fő **demens betegek nappali ellátását** biztosítja. A demens betegek nappali ellátásába azok az enyhe és középsúlyos demencia kórképben szenvedő idős korú személyek vehetők fel, akik betegségük miatt felügyeletet, speciális gondoskodást, foglalkoztatást igényelnek. A demens ellátás értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás, amelynek célja, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét.

Főbb feladatok

- 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.

A Család- és Gyermejjóléti Központ segítő szakembereinek közreműködésével, **hozzátartozói támogatói csoport működik**. Cél a segítő családtagok tehermentesítése, fizikai és lelki egészségük megőrzése, ügyintézéseik könnyítése.

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

A demens betegek nappali feladatellátás főbb szakmai tartalma

- Állapotfelmérés - Mini-Mentál teszt (kognitív teszt, a demencia azonosítására és súlyossági fokának megítélésére) 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.

Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demens betegek nappali ellátása 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

Hozzá tartozók bevonása:

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

Csoport munka:

- minden dolgozó fontos a demens ellátásban.

Egyéni gondozási terv 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. Az egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel kell szervezni. A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell.

A főbb napi programok 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,
- gyógytorna.

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 megőrzése, fejlesztése:

- napi rutin megtartásának segítése,
- testi higiéné fenntartásának segítése.

Szabadidős programok szervezése:

- közösségi élet,

- tömegkommunikációs eszközök biztosítása.

A biztonságos tárgyi környezet bemutatása:

Az ellátásra szolgáló épületrész tárgyi feltételei elősegítik a demenciával élő ember könnyű és biztonságos közlekedését, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is az általános biztonságérzet növeléséhez. Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése: a berendezési tárgyak állandósága, irányjelzők alkalmazása, strukturálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezési tárgyak használata, pl. a székek, fotelok, asztalok lekerekített formájúak, stabil lábazatúak. A helyiségek megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak. A demenciával élő személyek biztonságérzetének növelése érdekében az intézményben felhelyezésre kerültek kapaszkodók, tájékozódást segítő jelek, színek, képek. A demens nappali ellátás rendelkezik biztonságos udvarral.

Szociális szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, időskorúak gondozóháza

Gondozó Ház

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Ellátja azokat a szolgáltatást igénybe vevőket, akik önmagukról betegségük vagy más ok miatt, otthonukban **időlegesen** nem képesek gondoskodni és átmeneti elhelyezésre szorulnak.

Az igénybe vevők egészségi állapotát tekintve jellemző a hosszú ideje fennálló, többféle krónikus betegség megléte. Pl. Stroke, magas vérnyomás, diabetes, szív- és érrendszeri megbetegedések, kiválasztó szervek működési zavarai, mozgáskorlátozottság, csontok ellenálló képességének gyengülése, daganatok megléte, pszichés ártalmak, és az öregedéssel járó tipikus betegségek. Legtöbbjüknél több tünetegyüttes is előfordul. Szolgáltatás igénybevételének legfőbb oka, hogy betegségeik miatt, otthonukban önmagukat nem tudják ellátni, nagyfokú segítséget igényelnek a napi életvezetés terén: fürdetés, étkezés, gyógyszerelés. Állapotuk miatt 24 órás állandó felügyeletet igényelnek.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

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.

Nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

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.

Főbb feladatok:

- étkeztetés,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátás,
- a lakhatás során az éjszakai és nappali tartózkodás, nyugodt pihenés feltételeinek biztosítása,
- a közösségi együttlét, közös szabadidő eltöltése, kulturális szórakozás lehetőségeinek biztosítása,
- mentális gondozás,
- egészségügyi alapápolás,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartás,
- gyógyszerellátás, az ápolási segédeszközökkel, rehabilitációs eszközökkel, valamint gyógyászati segédeszközökkel való ellátás,
- az egyén aktivitásának megőrzése,

- 24 órás gondozás, személyre szóló bánásmód
- családi és társadalmi kapcsolattartás feltételeinek biztosítása,
- a hitélet gyakorlásának biztosítása.

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 (intézményi orvos, a szociális munkatárs, terápiás munkatárs és a gondozók) az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen, 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.

Alapápolási 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 alapápolási feladatok szakszerű ellátását a Gondozó Ház orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

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 elhelyezés).

Étkeztetés

A Gondozó Ház az étkezést 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 ötszöri étkezést 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, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő a Gondozó Házban saját ruházatát használja. Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás

részeként a Gondozó Ház, az ellátott szükségletének megfelelően, adományból biztosítja azt. A ruházat tisztításáról és javításáról a Gondozó Ház a házirendben meghatározott módon gondoskodik. A Gondozó Ház a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként:

- három váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát,
- valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosít.

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 alapápolásról,
- 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 -, alapápolását. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzítik. 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 gyógyszeres szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszeres 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 gyógyszeres 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, 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,
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,

- a kulturális tevékenységeket.

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

Kapcsolattartás módja

Az igénybe vevő naponta többszöri kapcsolatban áll az intézmény gondozóival, így kérését, problémáját személyesen tudja közvetíteni. A Gondozó Házban a szolgáltatást igénybe vevő hozzátartozói személyesen, telefonon, levélben, e-mailben is fel tudják venni a kapcsolatot az intézménnyel. A szolgáltatások szüneteltetését, illetve megszüntetését minden esetben szükséges írásban is rögzíteni.

Érték és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakra 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 úgy kell őrizni, hogy az megfeleljen a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatokban (Pénzkezelési Szabályzat) leírtaknak. 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 Gondozó Házban elhunytak eltemetetésének megszervezése

A Gondozó Házban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a szociális munkatárs szervezi, gondoskodni kell 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 műszakban lévő dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről a szociális munkatárs legkésőbb a haláleset követő napon gondoskodik. Az eltemetetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak. A szociális munkatárs - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona - Fejlesztő foglalkoztatás

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Budapest XV. kerületében lakóhellyel rendelkező, felnőtt korú, közép fokban vagy súlyosan értelmi fogyatékos, autista személyek, akik családban élnek, önkiszolgálásra képesek, veszélyeztető magatartást nem tanúsítanak valamint nem igényelnek orvosi ellátást és állandó ápolást.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

A nappali ellátás során a fejlesztő munka csak akkor lehet eredményes, ha ismert, hogy 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. 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 kísérésben az embert középpontba helyező gondolkodással szükséges a közös vonásokra, szükségletekre gondolni, és azok kielégítéséhez hozzájárulni.

Nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

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

Tanácsadás:

- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- egészségmegőrzéshez, életmódhoz szükséges információk nyújtása,
- információ a kliens érdekeinek védelmébe tartozó ügyekben,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, konfliktuskezelésben,
- általános tájékoztatás fogyatékosügyei kérdésekben, jogszabályi változásokban,
- tájékoztatás fejlesztési lehetőségekről, szabadidős programokról,
- jövőkép tervezése.
- tartós bentlakást nyújtó ellátási formák megismertetése, segítségnyújtás az igénylési eljárásban, a dokumentációk kitöltésében.

Készségfejlesztés:

- szocioterápiás foglalkozások,
- önállóságra nevelés,
- munkára nevelés,
- szociális kompetencia-fejlesztés,
- egészségnevelés,
- munka-és balesetvédelem,
- terápiás célú foglalkozások,
- mozgásfejlesztés,
- szabadidős programok,
- kézműves foglalkozások.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- pihenési lehetőség biztosítása,

- alapvető háztartási ismeretek (főző szakkör, varró klub, mosás, vasalás) foglalkozás,
- gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

Étkeztetés:

- menüválasztásos meleg ebéd biztosítása,
- az otthonról hozott étel tárolása, melegítése.

Esetkezelés:

- segítő beszélgetés,
- konfliktuskezelés,
- élményfeldolgozás,
- családi kapcsolattartás elősegítése,
- részvétel a jelzőrendszer működtetésében,
- esetkonferencia.

Felügyelet:

- személyes felügyelet biztosítása,
- kísérés a szabadidős programokon,
- a biztonságos eszközhasználat felügyelete és a biztonságos munkakörülmények megteremtése.

Gondozás:

- önkiszolgálási tevékenységek támogató segítése,
- a személyi higiénia biztosítása,
- időjárásnak és tevékenységnek megfelelő ruházat ellenőrzése,
- testsúly, vérnyomás, igény esetén vércukorszint ellenőrzése,
- foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálat szervezése és lebonyolítása,
- folyadékpótlás és étkezések segítése,
- helyváltoztatás segítése,
- pedikűr, fodrász és gyögmasszázs szolgáltatás biztosítása,
- gyógycipő igénylés lebonyolítása,
- igény szerint szűrővizsgálatok szervezése.

Közösségi fejlesztés:

- művészeti csoportok rendszeres fellépése országszerte,
- helyi rendezvényeken való megjelenés és aktív részvétel,
- vásárolás a fejlesztő foglalkoztatás termékeivel,
- családi nap, nyílt nap és szakmai napok,
- társintézmények, érdekvédelmi szervezetek rendezvényeinek látogatása,
- aktív és rendszeres munka a speciális művészeti tevékenységet támogató civil szervezetekben,
- speciális művészeti fesztivál és adventi koncert szervezése a kerület lakosai számára fogyatékkal élő művészek fellépésével.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

- a magas fokú önállóság kialakítása,
- a kommunikációs, szociális képességek fejlesztése,
- fejlesztő foglalkozások, tréningek, gyakorló munkák,
- az igénybe vevők fizikai és pszichés állapotának megőrzése,
- állapotfelmérés, anamnézis készítés,
- egyéni státuszleírások, foglalkoztatási tervek elkészítése, aktualizálása,
- alkalmassági vizsgálatok, szakértői vizsgálatok előkészítése,
- mozgásfejlesztés,
- művészeti nevelés, digitális technikák használatának megismertetése,
- szabadidő strukturálása,

- munkaterv véleményezése, heti és napi lebontása.

Pedagógiai segítségnyújtás:

- pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazása,
- a tevékenységek didaktikai felépítése, tematikájának elkészítése,
- a meglévő képességek megőrzése, szinten tartása, lehetőség szerinti fejlesztése,
- ismeretszerzés.

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

Foglalkoztatási habilitáció-rehabilitáció: A mentális, pszichikai, szociális funkciózavarok javítása az egyén igényeihez igazodva, vele való együttműködésben. Az igénybe vevő intézményen belüli foglalkoztatását az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni státusz leírásnak megfelelően, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően mentálhigiénés és szocioterápiás foglalkozások, valamint fejlesztő foglalkoztatás keretében kell biztosítani.

Strukturált intézményi foglalkoztatási modell :

Szocioterápiás foglalkozások:

- Munkaterápia
- Terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás

Fejlesztő foglalkoztatás:

- Fejlesztési jogviszony
- Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszony

Fejlesztési jogviszonyban végzett tevékenységek:

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

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

- **Egyéb feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 08: 32.99)**

A tevékenység részletes leírása:

- Szivacsfeldolgozás:** vágási, darabolási, aprítási munkálatok, mérés, csomagolás, raktározás, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási, anyagmozgatási feladatok.
 - Papíripari tevékenység:** anyagválogatás, ragasztási, hajtogatási, préselési feladatok, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, minőség-ellenőrzés, takarítási, anyagmozgatási feladatok.
 - Gyümölcsaszalás:** vásárlás, gyümölcs-előkészítés: válogatás, mosás, hámozás, aprítás, aszalás, csomagolás: csoportosítás, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat (balesetmentes, minőségi munkavégzés) mosogatás, takarítási és anyagmozgatási feladatok.
 - Csomagolás:** válogatás, szárítás, aprítás, csoportosítás, adagolás, mérés, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási és anyagmozgatási feladatok.
 - Ajándéktárgy készítés:** pácolás, festés, lakkozás, csiszolás, ragasztás, veretek szerelése, díszítés.
- **Divatékszer gyártása (TEÁOR 08: 32.13)**
A tevékenység részletes leírása: minták kiválasztása, alapanyag-válogatás és előkészítés (szín, forma, anyag szerinti válogatás, csoportosítás), fűzés, végek eldolgozása, kiegészítő elemek felhelyezése (kapocs, akasztó), csomagolás, címkézés, csoportosítás, szakszerű eszközhasználat (balesetmentes, minőségi munkavégzés), tárolási feladatok.

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

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

- **Csomagolás (TEÁOR 08: 82.92)**

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

Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban végzett tevékenységek:

- **Általános épülettakarítás (TEÁOR 08: 81.21)**

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

- **Egyéb feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 08: 32.99)**

A tevékenység részletes leírása:

- a) **Szivacsfeldolgozás:** vágási, darabolási, aprítási munkálatok, mérés, csomagolás, raktározás, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási, anyagmozgatási feladatok.
- b) **Papíripari tevékenység:** anyagválogatás, ragasztási, hajtogatási, préselési feladatok, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, minőség-ellenőrzés, takarítási, anyagmozgatási feladatok.
- c) **Gyümölcsaszalás:** vásárlás, gyümölcs-előkészítés: válogatás, mosás, hámozás, aprítás, aszalás, csomagolás: csoportosítás, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat (balesetmentes, minőségi munkavégzés) mosogatás, takarítási és anyagmozgatási feladatok.
- d) **Csomagolás:** válogatás, szárítás, aprítás, csoportosítás, adagolás, mérés, tasakolás, címkézés, munkaeszközök rendben tartása, szakszerű eszközhasználat, takarítási és anyagmozgatási feladatok.

- **Zöldterület-kezelés (TEÁOR 08: 81.30)**

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

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

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

- **Piaci kiskereskedelem (TEÁOR 08: 47.89)**

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

A Fejlesztő foglalkoztatás főbb tárgyi feltételei:

A foglalkoztatás tárgyi feltételei a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendeletben előírtak szerint biztosítottak. A rendelkezésre álló műhelyek megfelelnek a hatályos munka- és balesetvédelmi, tűzrendészeti jogszabályoknak, valamint a higiéniai előírásoknak. Az egészséget nem veszélyeztető és

biztonságos munkavégzés feltételei adottak. Az intézmény rendelkezik felelősségbiztosítással, valamint a jogszabályok által előírt belső szabályzatokkal. Rendszeresen biztosított a balesetvédelmi oktatás. A munka jellegének megfelelő védőfelszerelésekkel, munkaruhával a foglalkoztatásban résztvevők el vannak látva.

Műhelyeink:

- **Tésztafélék gyártása (TEÁOR 08: 10.73)**
Száraztészta készítő Csoport
Helyiség mérete: mosdó és WC-8nm, öltöző és fertőtlenítő-5nm, nyersanyag raktár-6nm, gyártási terület-36 nm, mosogató helyiség: -8nm, Készáru raktár-15nm.
Berendezések, munkaeszközök: rozsdamentes asztalok, szárító polcok, nagyteljesítményű dagasztógép, tésztanyújtó- és vágó gépek, mérleg, kézi szerszámok, infralámpák, dagasztó edények és konyhai textíliák.
- **Egyéb kerámiatermék gyártása (TEÁOR 08: 23.49)**
Keramikus Csoport
Helyiség mérete:36 nm
Berendezések, munkaeszközök: nagy teljesítményű égető kemence (az égetéshez szükséges kellékekkel), kézi- és gépi korongok, gipszformák, polcok, asztalok, székek.
- **Divatékszer gyártása (TEÁOR 08: 32.13)**
Gyöngyfűző csoport
Helyiség mérete: 20 nm.
Berendezések, munkaeszközök: asztal, szék, helyi világítás, polcok, tároló dobozok, kéziszerszámok.
- **Csomagolás (TEÁOR 08: 82.92)**
Csomagoló csoport
Helyiség mérete: 36 nm
Berendezések, munkaeszközök: asztalok, székek, polcok, tároló dobozok, vágógép, lamináló gép, hő prés, bögre prés, varrógép, számítógép, ollók, egyszerű kézi szerszámok biztosítják a munkavégzés feltételeit.
- **Általános épülettakarítás (TEÁOR 08: 81.21)**
Takarító Kisegítő Csoport
Terület: A fejlesztő foglalkoztatásra használt helyiségek
Eszközök: takarító kocsik, porszívók, vasaló, vasalóállvány, takarítógép, mosógép, szárítógép, elektromos ablaktisztítók, takarító eszközök.
- **Egyéb feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 08: 32.99)**
Ajándéktárgy készítő csoport
Helyiség mérete: 36nm
Berendezések, munkaeszközök: Asztalok, székek, polcok, szekrények, tároló dobozok, festő szerszámok, kézi szerszámok, dekopír fűrész, elektromos fűrész, elektromos csavarhúzó, sizzix vágó-és domborító gép, hajszárítók.
Valamennyi műhelyünk az elmúlt években felújításra került és klimatizált.
- **Fűszer-, aroma-, gyógynövény termesztése (TEÁOR 08: 01.28),**
- **Zöldterület-kezelés (TEÁOR 08: 81.30)**
Kertészeti kisegítő csoport
Terület: Az intézmény közel *3000 nm-es kertje*
Eszközök: Kerti szerszámok (ásó, kapa, gereblye, lapát, lombseprű, ültető) talajlazító, fűszellőztető, fűnyíró, metszőollók, fűrészek, talicska, szerszámkészlet.
- **Piaci kiskereskedelem (TEÁOR 08: 47.89)**
Értékesítő Csoport
Terület: Árusítási helyszínek

Eszközök: árusító sátor, mobil székek és asztal, szállító dobozok, molnár kocsi, kézikocsi, bevásárló kocsi, csomagoló eszközök, molinók, installációs eszközök biztosítottak.

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

A foglalkoztatási rehabilitáció-rehabilitáció az intézmény szakmai programja alapján, azzal összhangban, az egyéni státusz leírásban, valamint az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint történik. Az intézmény szakmai programja elsősorban azokat a fizikai, mentális, pszichés, és szociális képességek fejlesztését tűzte ki célul, melyek a munkavégzéshez szükségesek. A foglalkoztatás ezen, képességekre, ismeretekre építve, azokat kiegészítve, az ellátottak korához, fizikai és mentális állapotához igazodva, cselekvésbe ágyazottan mélyíti el a tanultakat. Az intézmény szerződéses jogviszonyban alkalmaz foglalkozás-egészségügyi orvost, aki évente elvégzi a szükséges foglalkozás - egészségügyi vizsgálatokat és kiadja az alkalmassági véleményt. Valamennyi foglalkoztatott rendelkezik munkapszichológusi vizsgálattal és a foglalkoztatást javasoló együttes szakvéleménnyel. Élnek a munkaidő keret kínálati lehetőségekkel a munkaidő meghatározásának tekintetében, a munkavállalók képességei függvényében.

A munkafolyamatok betanítását támogató fejlesztési területek, programok:

Alapelv: A munkafolyamatba ágyazott ismeretszerzés és fejlesztés. Mentális szinten tartás, fejlesztés: A fejlesztés személyre szabottan, gyógypedagógusok irányításával történik egyéni vagy kiscsoportos formában.

- **Önállóságra nevelés:** Szolgáltatásunk legfontosabb célkitűzése, mely a szakmai munka minden területén megvalósul. A fejlesztő foglalkoztatás szempontjából kiemelt feladatok: a munkával kapcsolatos motiváció felkeltése és megőrzése, felelősségtudat kialakítása, a munkahelyi kommunikáció fejlesztése, önismeret fejlesztése, egyre nagyobb önállóság kialakítása a közlekedésben, praktikus életvezetési ismeretek bővítése, a munkavégzéssel kapcsolatos alapvető munkaügyi ismeretek bővítése, minél több lehetőséget teremtése az önálló munkavégzési képesség fejlesztésére.
- **Motorikus képességek fejlesztése:** A mozgásos tevékenységek közvetlenül elősegítik az egészséges testi fejlődését, fizikai képességek megtartását és fejlesztését. Aktív részvétellel, a fizikai, - és pszichikai tulajdonságok együttes fejlesztését kívánjuk elérni. A nagymozgások-és a finom motorikus képességek fejlesztésének arányát az egyéni képességek szerint differenciáljuk. Kiemelten figyelünk a *kondicionális képességek és a koordinációs képességek* fejlesztésére.
- **Szociális kompetenciák fejlesztése:** Fő célkitűzésünk a társadalom által elvárt norma-és szokásrend megismertetése, értelmezése, elfogadtatása, alkalmazása. Intézményünk a tevékenységek, a megélt, átélt szituációk széles körét kínálja korrekciós és terápiás jelleggel. Ehhez térben és időben olyan helyszíneket rendelünk, amelyek a széles körű társadalmi gyakorlat megtapasztalását segítik, továbbá a felnőtt életben, a társas kapcsolatokban modellként szolgálhatnak. A tartalmat, a teljesítés elvárható szintjét, a tevékenység gyakorlásának helyszínét, idejét személyre szabottan, a képességeknek, az igényeknek és az aktuális fizikai- pszichés- és mentális állapotnak megfelelően alakítjuk. Figyelmet fordítunk az érzelmi élet gazdagítására, a baráti-és párkapcsolatokra, a kooperációs képesség fejlesztésére, egymás problémáinak kezelésére, a konfliktusmegoldó képesség fejlesztésére, a közösségi atmoszférára, az egyéni bánásmódra és megsegítésre.
- **Speciális kompetenciák fejlesztése:**
Munkaképességek, munkamagatartás: A munkavégzéshez szükséges kulcskompetenciák: együttműködési készség, feladattudat, feladattartás, kitartás, csapatszellem, pontosság, kreativitás, önálló munkavégzés, felelősségtudat. A munkavégzéshez szükséges ismeretek: anyag-és eszközismeret, munka-és

balesetvédelmi szabályok, alapvető munkaügyi ismeretek. A szakmai team kiemelt figyelmet fordít az ellátás minden területén ezen, képességek fejlesztésére.

- **Tánc terápiai jelleggel:** A táncművészeti nevelés legfőbb célja az értelmi és testi nevelés, a jártasságok, készségek, képességek kialakítása, valamint a személyiségfejlesztés. A koreográfiák színpadra állításával, a rendezvényeken, fesztiválokon való részvétellel elősegítjük a társadalmi integrációt, továbbá az önismeret, önértékelés és az interperszonális kapcsolatok fejlődését. A többségi társadalom érzékenyítésének hatékony eszköze a művészet, nyitottá teszi az embereket a fogyatékkal élő emberek elfogadására. A mentális- és mozgásfejlesztésen, pszichés jólét megőrzésén túl, közvetve hozzájárul az eredményes értékesítéshez is.
- **Vizuális nevelés:** A foglalkozás feladata a látás és a kéz összehangolásának kiművelése. Szakember irányításával nyílik lehetőség a vizuális megismerés, a befogadó és az alkotó képesség fejlesztésére, a képi kommunikáció módjainak, a közlés és kifejezés képi formáinak megismerésére. Bátorítjuk a személyes alkotói utakat. A foglalkozások célja továbbá, hogy a résztvevők érdeklődési körük szélesedésével feladataikat többféle anyag és eszköz használatával igyekezzenek megoldani. Az elkészült alkotásokat kiállításokon mutatjuk be, melynek keretében értékesítésre kerülnek azok a hő préselés eljárással készült termékek, melyeken a kiállított művek köszönnek vissza.
- **Szocioterápiás foglalkoztatás:** Akik a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételhez szükséges szakértői véleménnyel nem rendelkeznek, valamint az intézményvezető megítélése szerint nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre, szocioterápiás foglalkoztatásban részesülnek. A szocioterápiás foglalkozások formáit, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően választjuk meg, az egyéni státusz leírásban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái: munkaterápia, terápiai és készségfejlesztő foglalkozás, képzési célú foglalkozás. A munkaterápia célja az ellátott munkaképességének fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban történő részvételre.

A munkafolyamat és az azt támogató fejlesztés kapcsolata: Az ellátás által nyújtott szolgáltatási elemek, sokrétű támogatási lehetőséget biztosítanak az ellátott személy munkaképességének, valamint testi és mentális képességeinek megőrzésére, fejlesztésére, továbbá esélyt teremtenek magasabb foglalkoztatási formába lépésre. A szolgáltatási elemek tevékenységeit és a fejlesztő foglalkozásokat team munka keretében szervezzük. A foglalkoztatás keretein belül modellt kívánunk mutatni az ellátottak számára a munka világában meglévő szabályokról, jogokról és kötelezettségekről, viselkedési kultúráról. A munkafeltételeket, a munkakörülményeket és az időbeosztást a valós munkaerő-piaci helyzethez igazodva alakítjuk ki. Hangsúlyt fektetünk a biztonságos munkakörnyezet kialakítására, a rendszeres munka- és balesetvédelmi oktatásra. A fizikai állóképesség megőrzését szolgálja a sokrétű mozgásfejlesztés is.

Munkafolyamatok betanításának tematikája:

- Motiváció
- Munka-, tűz- és balesetvédelem
- Alapanyag és gyártásismeret
- Munkatevékenység bemutatása
- Szakmai alapismeretek
- Szakmai gyakorlati ismeretek
- Munkafolyamat egyénre differenciált egységekre bontása
- Munkafázisok megtanítása
- Munkafolyamat kialakítása és rögzítése gyakorlással
- Megerősítés, pontosítás, rögzítés
- Folyamatos felügyelet, ellenőrzés, javítás, ösztönzés, visszajelzés

- Az önálló munkavégzés készségének kialakítása
- Tapasztalatok alapján további fejlesztési célok meghatározása: Személyiségfejlesztés, problémamegoldás, konfliktuskezelés
- További fejlesztési célok meghatározása, egyéni státusz állapot, egyéni foglalkoztatási terv
- Továbblépési lehetőségek keresése

Ösztönzési rendszer: Jelenleg működő formája, a havi a teljesítményértékelés, kiscsoportos és egyéni formában. A kiemelkedően teljesítő dolgozókat munkajutalomban részesítjük. Lehetőséget biztosítunk képzésükre, tapasztalatcserével egybekötött kirándulást szervezünk számunkra üzemekbe, gyárakba. Bővítve ezzel, szakmai ismereteiket, munkatapasztalatukat, továbbá betekintést nyernek a nyílt munkaerő-piac kínálatába.

A Fejlesztő foglalkoztatásban előállított termékek és szolgáltatások leírása:

Termékeink:

- **Decoupage és vintage technikával díszített áru:** teafilter tartó doboz, zsebkendő tartó, irattartó, névjegytartó, levéltartó, tolltartó, szemüvegtok, különböző méretű ajándék dobozok, tányér alátétek, pohár alátétek, órák, szalvétatartók, ékszeres dobozok, noteszek, naplók, hűtő mágnesek, telefontartók, kopogtatók, asztaldíszek, dekorációs termékek. Fa, fém és üveg alapanyagokkal dolgoznak. Évszakokhoz és ünnepekhez kapcsolódó lakásdekorációk. Termékeik manufakturális jelleggel készült, egyedi darabok.
- **Textil termékek:** párnák, huzatfogók. Nyári szezonban elsősorban kerti párnák, téli szezonban díszpárnák készítése történik.
- **Aprított szivacs:** az elkészült termék töltőanyagként kerül felhasználásra abban a kárpitos műhelyben, amely az alapanyagot biztosítja.
- **Dekorációs aszalványok:** kisszériás kiserelésben kerülnek értékesítésre, kézműves alapanyagként és virágkötészeti kellékként.
- **Csomagoló tasakok:** díszcsomagolás céljából készült, egyedi mintázatú és különféle méretű papíráru.
- **Szárasztésza félék:** Kézi technikával készült, prémium minőségű szárasztésza, saját recept és technológia alapján. Piaci igényeknek megfelelően, cérna metélt, vastagmetélt, lebbencs és lasagne tészta formájában.
- **Gyógynövény termékek:** Különböző méretű, egyedi vevőigényeket is kiszolgáló, csokrok, illatpárnák, relax párnák készítése.
- **Hó préselesi technikával készült:** Pólók, szatyrok, kendők, bögrék, feliratozása és dekorálása. Megrendelői igény szerint, saját fotók, reklám anyagok, promóciós anyagok alapján. Prémium termékeikhez saját tervezés szerint, a vizuális műhelyben alkotó tehetséges kliensek művészi értékű alkotásait használják.
- **Kerámia termékek:** Szappantartók, gyertya- és mécsesstartók, díszművek, tálkák. Kisszériás termékek, natúr, illetve mázas kivitelben. Kisebb méretű étkezési kerámiák.
- **Divatékszerek:** Egyedi tervezésű, az aktuális trendet követő gyöngysorok, fülbevalók, karkötők, hajcsatok.
- **Fűszer-, aroma- és gyógynövény termesztés:** Levendula, kakukkfű, kapor, majoránna, petrezselyem termesztés. Fűszercsokor és dekorációs illatsokrok kötése.

Valamennyi termék előállítása során, nagy gondot fordítanak a körültekintő tervezésre, a kézműves, manufakturális gyártás módjára, az esztétikai értékteremtésre és a piaci igényekre. Folyamatosan keresik az

Szolgáltatásaink:

- **Zöldterület kezelés:** Az intézmény kertjének fenntartása, gondozása, a fű és a virágágyások ápolása. Levelek és avar gyűjtése, hó eltakarítás. Kertészeti szolgáltatás. A munkavégzés kisegítő jelleggel történik az intézmény kertészeti feladatait ellátó

szakemberek tanácsai és kérése mentén, a foglalkoztatásban segítőként alkalmazott szakdolgozó irányításával.

- **Épület takarítás:** Takarítás- és háztartási textília mosása. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó műhelyek takarítása. A tésztaműhely terítőinek, szárító vásznainak, konyharuháinak és a foglalkoztatás során használt textilek, törölközők mosása. A takarítási tevékenység tehermentesíti az intézmény technikai dolgozóinak munkáját. A takarító munkacsoport a foglalkoztatásban segítőként alkalmazott szakdolgozó irányítása és felügyelete alatt, az egység takarító munkatársaival egyeztetve végzi a műhelyek takarítását.
- **Piaci kiskereskedelem:** A segítő irányításával, a fejlesztő foglalkoztatásban készült termékek értékesítése vásárokon, közintézményekben, rendezvényeken.

Továbblépési és fejlődési lehetőség:

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

Tárgyi feltételek:

Az épület rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tállására 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 állapotának megfelelnek. Az épületben 8 foglalkoztató/műhely, 1 egyéni fejlesztő, 4 iroda, 7 mosdó, 10 WC, 14 raktár, 4 szociális helyiség, 1 mosókonyha, 1 vasalószoba, 3 étkező, 1 tállókonyha és 1 teakonyha található. A kedvező, akadálymentes tárgyi környezet nagyban hozzájárul a magas színvonalú szakmai munka megvalósításához. Az intézmény, közlekedési eszközökkel, valamint tömegközlekedéssel is jól megközelíthető. Rendelkezésre áll 2 mosógép és egy szárítógép, a tállókonyhában mosogatógép, a tésztaműhelyben dagasztógép, a kerámia műhelyben: korongozó gép, agyagnyújtó gép, agyagpréslő, és égető kemence, a kézműves műhelyben: kézi szerszámok, szárítógép, hőprés, bögreprés, a zöldterület kezeléshez kerti szerszámok, locsoló tömlő, takarító eszközök, aszalógép, háztartási kisgépek, irodatechnikai gépek. Az egység nagy, gondozott kerttel rendelkezik, melyben dísz-, fűszer-, és haszonnövényeket termesztnek.

Fejlesztő Gondozó Központ

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Célcsoportját azok a súlyosan, halmozottan fogyatékos személyek jelentik, akik kommunikációjukban akadályozottak, mozgáskorlátozottsággal, illetve érzékszervi sérüléssel rendelkeznek, értelmi fogyatékosokkal élnek és sok esetben egészségügyi problémával is küzdenek. Szükséglet alapú megközelítésben magas támogatási szükséglettel bírnak, 24 órás támogatást igényelnek a hét minden napján, az élet szinte összes területén. Ellátásuk során a szakembernek több időre van szüksége a súlyosan és halmozottan fogyatékos személy megismeréshez és az egyéni szükségletekre és igényekre reagálni képes szolgáltatás megtervezéséhez, az egészségügyi állapotból fakadóan pedig nagy hangsúlyt kell helyezni főként felnőttek esetén a szinten tartásra és az állapotromlás megelőzésére.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

Az egység a súlyosan halmozottan sérült gyerekek, fiatalok és felnőttek nappali ellátását biztosítja, ezen belül biztosítja a szomatikus, mentális és egészségi állapotuknak megfelelő személyre szabott ellátást, empátikus környezetben.

A feladatellátás speciális jellemzői a következők:

- Igénybe vevői körrel kapcsolatos tevékenységeket a szűkebb támogatói környezettel (szülő, testvér) együtt lehet értelmezni.
- Vannak olyan tevékenységek, szolgáltatási elemek, amelyek átfedésben vannak, egymástól élesen nem elhatárolhatók.
- A mozgásfejlesztés, kommunikáció, terápiák és az önkiszolgálási tevékenységek olyan tevékenységek, amelyek meghatározó módon áthatják az igénybe vevők mindennapjait.

A szolgáltatás nyújtás során rugalmasan alkalmazkodva az igénybe vevők aktuális állapotához kerülnek alkalmazásra a súlyosan, halmozottan fogyatékos személyekkel kapcsolatos módszertani és szakmai alapelvek (cselekvéses tanulás, kommunikációs beágyazottság, kis lépésekben haladás, folyamatos motiváció, optimális mértékű segítségnyújtás, differenciálás (szervezésnél, megvalósításnál), ismétlés, állandóság, megfelelő testhelyzet kialakítása és megfelelő segédeszközök alkalmazása)

Nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

- 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.

Tanácsadás:

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

Készségfejlesztés:

- kisbuszos kirándulások szervezése,
- a tágabb környezet megismerését segítő fejlesztő tevékenységek biztosítása.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

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

Étkeztetés:

- napi háromszori vagy kétszeri étkezés biztosítása igény szerint, helyben fogyasztással: reggeli, meleg ebéd, uzsonna,

- az étkezéshez szükséges – speciális igényből fakadó – eszközök, előkészített ételek biztosítása,
- az étkezés helyszínének egyénre szabása,
- az ellátottak igény szerinti megejtetése.

Esetkezelés:

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

Felügyelet:

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

Gondozás:

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

Közösségi fejlesztés:

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

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

- a fogyatékos személyek Egyéni Fejlesztési Tervének elkészítése,
- az ellátott állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, ennek érdekében a fejlesztési tervek, félévente történő felülvizsgálata,
- a fogyatékoság milyenségének és súlyossági fokának megfelelő differenciált fejlesztőeljárások alkalmazása.

Pedagógiai segítségnyújtás:

- az igénybe vevők felkészítése, hogy életközegükben szociális integrálódásuk eredményes legyen,
- védő-integráló segítségnyújtás az emberhez méltó élet megéléséért,
- alapvető emberi értékek, viselkedési formák, praktikus ismeretek elsajátításának közvetítése,
- személyiségük sokoldalú fejlesztése,
- oldott, nyugodt légkör megteremtése, amelyben az igénybe vevő és a segítő egyaránt jól érzi magát,

- általános pedagógiai módszerek alkalmazása: kölcsönös bizalom, elfogadás, egyéni sajátosságok figyelembevétele, következetesség, követelés (a helyes formák megkövetelése, a helytelen formák gátlása), serkentés (bízgatás, helyeslés, ígéret, jutalom, dicséret), meggyőzés (példa, értelmi meggyőzés bizonyos fokig, cselekedetek összehasonlítása, megbeszélés), gyakorlás, szoktatás (hozzászoktatás, alkalmazkodó szoktatás, átszoktatás, leszoktatás).

A tevékenységek speciális jellemzői, ezek indokltsága:

A csoportos foglalkozáson minden gondozott mozgásos szakember javaslatai alapján pozícionálva helyezkedik el a foglalkozás céljának megfelelő helyszínen (asztal, szőnyeg). A csoportok foglalkozásrendje illeszkedik a napirendbe, azzal együtt, hogy a délután folyamán már nem kiscsoportos rendben zajlik a szolgáltatásnyújtás.

Az egyéni foglalkozáson a szakember és az igénybe vevő intim, védett helyzetben vannak, ahol a közös munka és egymás alapos megismerése a leginkább lehetséges. A kommunikáció – mint fejlesztési terület – fokozott figyelmet kap ezeken a foglalkozásokon, hiszen a gondozott kommunikációs jelzéseit ilyen körülmények között könnyebb észrevenni, megfigyelni és megerősíteni. Az egyes foglalkozások anyagát az igénybe vevők aktuális állapota, hangulata, ráhangolódási képessége és érdeklődése nagymértékben befolyásolja.

- A gyakorlatban az egyes részfogyatékoságok nem elkülönülten összegződnek, hanem mint új típus jelentkeznek, így minden SHF személy mást tud hasznosítani az őt körülvevő ingerekből, tevékenységekből.
- Az egész életen át fennálló, minimum két funkció legsúlyosabb mértékű zavarával kell számolni a mindennapok során.
- „Arról van fogalmam, amit megtapasztalok, bemutatnak nekem, érzékelek.” Vagyis olyan terápiákat, módszereket kell keresni, amik jól megfogható érzéketeket nyújtanak az egyes érzékszervek számára.
- Az egyes terápiás eljárásokat folyamatosan aktualizálni szükséges az igénybe vevők változó képesség struktúrája mentén (mindig alkalmazkodva az esetlegesen megváltozott igényekhez, lehetőségekhez, a felmerülő szakmai kérdések, problémák megoldásához).
- Folyamatosan tájékozódást, szakmai fejlődést tesz szükségessé az igénybe vevői kör szükségleteinek megfelelő eljárások megtalálása
- A terápiák alkalmazása a kollégák megfelelő felkészítése (továbbképzés, tanfolyam) után kerül bevezetésre.

A létrejövő kapacitások

A mozgásállapot, az önellátási képességek szintje, a nemek aránya szerint szerveződő hat kisebb csoportban, csoportonként hat igénybe vevő és három vagy négy fő szakember létszámmal, illetve egyéni foglalkozások keretében zajlik a mindennapos szolgáltatás nyújtás.

Az intézmény időrendi keretét a következők adják: minden csoportnak kötött napi és heti rendje van, reggeli és délutáni köszöntő és búcsú kör a nap struktúrálásához, a foglalkozások keretét a kiscsoportos és egyéni foglalkozások adják (csoport órarendek, személyes órarendek).

Csoportos foglalkozások: csoportos mozgás, relaxáció, játék, ember és környezete, háztartás, kommunikáció, zene, kézműves, érzékelés-észlelés.

Egyéni foglalkozások: mozgásfejlesztés, hidromasszázs, snouzenen terápia

Mindennapos tevékenységek: étkezés, öltözés-vetkőzés, szobatisztaság, testi higiéné

Minden igénybe vevőnek saját egyéni fejlesztési terve van, amit a csoportban dolgozó szakemberek közösen állítanak össze szeptember hónapban, a törvényes képviselővel egyeztetve. Az itt meghatározott célok és feladatok minden az igénybe vevővel foglalkozó munkatárs munkájának alapját jelentik. A fejlesztési tervet (a tanév rendjéhez alkalmazkodva) félévkor, év végén, illetve szükség esetén bármikor felülvizsgálja a szakember team.

Tárgyi feltételek

A FENO egyszintes akadálymentes épület (rámpák, akadálymentes vizesblokk, kinti-benti kapaszkodók, küszöb nélkülség, kerekesszékhez mért ajtószélesség állnak rendelkezésre). Az intézmény tömegközlekedési eszközzel és autóval is akadálymentesen megközelíthető, az intézmény előtt hat férőhelyes mozgássérült parkolóhely található. Egy belső- részben járólappal, részben zöld növényekkelrendelkező – udvar és egy akadálymentes, gumiburkolattal ellátott külső kert áll rendelkezésre úgy a pihenésre, mint a foglalkozások megtartására. Az intézmény szomszédságában egy integrált játszótér található, amely akadálymentesen megközelíthető. Az épületben megfelelő számú és funkciójú helyiség található: közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, étel elfogyasztásra, foglalkozások és szabadidős tevékenységek bonyolítására. A célcsoport szükségleteihez igazodva rendelkezik orvosi szobával, terápiás helyiségekkel is az intézmény. Az eszközpark igazodik az igénybe vevők magas támogatási szükségletéhez: mobilizáló eszközök (elektromos és manuális emelők), hevederek, speciális bútorzat (terpesztámasos székek, gondozó ágy). Az ESZI kisbusza biztosítja a kerekesszékes szállítás lehetőségét külső programok szervezéséhez.

Család- és Gyermejjóléti Központ - Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

Családsegítés és gyermekjóléti alapellátás

Az ellátandó célcsoport megnevezése

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. 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 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 feljükk 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 megvalósítani kívánt program bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretein belül működik az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ, a Mentálhigiénés Tanácsadó és a FIÓKA Család- és Gyermekjóléti Központ.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátásának szakmai tartalma

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 való életvitelszerű tartózkodás,
- az esetfelelős szociális munkással való együttműködés vállalása a bekerülési helyzet javítása érdekében.

A családsegítés és a gyermekjóléti alapellátás feladatait a családsegítő, az esetmenedzser 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 cselekvési illetve gondozási-nevelési tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el a családsegítő vagy 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.

<i>A szakmai program megvalósítása során létrejövő kapacitások</i>	
<i>Szolgáltatások</i>	<i>Megkeresések száma átlagosan (alkalom/év)</i>
<i>szociális, életvezetési pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadások</i>	3000
<i>anyagi nehézségekkel küzdők számára pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése</i>	3500
<i>családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése</i>	4000
<i>közösségi, egyéni és csoportos programok szervezése</i>	2000

<i>a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, szociálisan rászorult személyek és családtagjaik számára tanácsadások nyújtása</i>	3000
<i>a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló pár- és családkonzultáció, közösségépítő, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások</i>	500
<i>krízishelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatás</i>	300
<i>családon belüli erőszakot elszenvedett személyek speciális támogatása</i>	150
<i>gyermekkel szembeni rossz bánásmód komplex kezelése</i>	200
<i>kapcsolattartási ügyelet biztosítása a gyámhivatal vagy bíróság által elrendelt esetekben</i>	300
<i>non-stop elérhetőség biztosítása a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat során</i>	150
<i>jogi tanácsadás biztosítása</i>	500
<i>fejlesztőpedagógusi ellátás a részképesség-zavarokkal küzdő gyermekek számára</i>	1800
<i>hajléktalanok nappali ellátása (50 férőhely)</i>	6000
<i>utcai szociális munka</i>	2500

A biztosított szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást az „Alapellátási csoport” biztosítja a Zsókvár utca 24-26. szám alatti telephelyen, a család- és gyermekjóléti központ speciális feladatait a „Hatósági tevékenységek csoportja” végzi a Kolozsvár utca 4/b. szám alatt. A prevenciós feladatokat a Mentálhigiénés Tanácsadó látja el, szintén a Zsókvár utca 24-26. szám alatt. A speciális szolgáltatások, tanácsadások elérhetők mindhárom telephelyen, a helyszín elsősorban az igénybe vevőtől ill. a tanácsadók kapacitásától függ.

Alapellátási csoport: Az **Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújt szolgáltatásokat. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

Elsődleges feladat segítséget nyújtani az önként segítséget kérő, vagy a szociális és gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai által jelzett gondokkal küszködő egyedülálló személyeknek, gyermektelen pároknak és gyerekes családoknak gondjaik megoldásában. Ennek legfontosabb elemei: az egyéni esetkezelés, a tanácsadás, a csoportokkal végzett szociális segítő munka, valamint a prevenció.

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásban felsőfokú szociális végzettségű családsegítők, speciális (jogász, pszichológus, mentálhigiénikus, családkonzulens, pár- és családterapeuta, mediátor, szülő-csecsemő/kisgyermek konzulens, adósságkezelő) szakképzettséggel rendelkező tanácsadók és középfokú, szakirányú végzettségű szociális asszisztensek végeznek segítő szociális munkát.

Hatósági tevékenységek csoportja: A **Fióka Család- és gyermekjóléti Központ** feladata a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtani.

A család- és gyermekjóléti központként működő telephelyen felsőfokú szociális végzettségű esetmenedzserek, pszichológus, fejlesztő pedagógus végzettségű tanácsadók és középfokú, szakirányú végzettségű szociális asszisztensek végeznek segítő szociális munkát.

A gyermekvédelmi hatósági eljárásokban közreműködő szakemberek segítséget nyújtanak a kiskorú gyermeket nevelő családok számára, mindenkor szem előtt tartva a család autonómiáját, ugyanakkor érvényre juttatva a családban nevelkedő gyermekek mindenek feltett álló érdekét. A központ esetmenedzserei a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet látnak el, amelynek keretében

- kezdeményezik a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készítenek a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködnek a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinálnak és végeznek - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végeznek a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészítik a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinálnak és végeznek, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készítenek.

Speciális szolgáltatások

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, illetve a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Az utcai és lakótelepi szociális munka legalapvetőbb törvénye, hogy nem szabad hagyni, hogy gyermek folyamatosan utcán tartózkodjon. Ennek megfelelően minden, a kerületben terepen dolgozó szakembernek külön figyelmet kell fordítania a gyerekekre, és amennyiben olyan gyereket látnak az utcákon céltalanul lödörögni, akinek helyzetét nyugtalanítónak tartják, haladéktalanul jelezniük kell azt a központ felé.

A kapcsolattartási ügyelet, mediációs szolgáltatás célja, hogy a gyermekek a gyermekelhelyezés, ill. szakellátásba kerülés után is kapcsolatban maradjanak szüleikkel, nagyszüleikkel, testvéreikkel. Mediátor (közvetítő) segítséget, semleges helyet, a gyermek számára természetes környezetet (játékokkal berendezett szobát) és szakemberek segítségét biztosítják ehhez. A szülők a gyámhivatal és/vagy a bíróság révén kerülhetnek az intézményhez. A gyámhivatal vagy a bíróság által elrendelt ellenőrzött kapcsolattartást két munkatárs jelenlétében, vagy egy kamerával és mikrofonokkal felszerelt helyiségben

biztosítják, ahol a kapcsolattartásra jogosult zavartalanul találkozhat a gyermekkel, miközben a szakember egy másik helyiségben, monitoron és hangszórókon keresztül tart felügyeletet. Közvetítői, mediációs eljárás igénye esetén képzett szakemberek segítenek a vitás kérdések megoldásában.

A *kórházi szociális munka* tekintetében minden olyan kórházzal, rehabilitációs intézménnyel együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központ, ahol területileg illetékes személlyel (gyermekkel vagy felnőttel) kapcsolatban merül fel az ellátás szükségessége. Így ezekben a kórházakban a gyerekekkel, várandós anyákkal, felnőtt személyekkel kapcsolatban álló egészségügyi és szociális segítő szakemberekkel rendszeres az együttműködés.

A *készenléti szolgáltatás* az intézmény nyitvatartási idején túl biztosít tanácsadási lehetőséget a kliensek, családtagjaik és a társintézmények számára. Krízishelyzet esetén az ügyeletes intézkedik vagy megszervezi az ellátást, enyhébb esetekben pedig információt fogad és nyújt.

Jogi, pszichológiai, mentálhigiénés, életvezetési, pár- és családkonzultációs, családterápiás és fejlesztő pedagógiai tanácsadás keretében a Központ tanácsadó munkatársai az egyéni esetkezelést kiegészítendő, speciális szaktudást igénylő konzultációkat, rövid terápiát biztosítanak az egyének és családok életében felmerülő nehézségek enyhítése érdekében. A családsegítők, esetmenedzserek előzetesen felmérik a tanácsadás szükségességét, majd megszervezik az ahhoz való hozzájutást, és a továbbiak során nyomon követik annak igénybe vételét.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel a Központ támogatást szolgáltatásokat nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermekek családjainak és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő prevenció tevékenységet végez, egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát teljesít, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Egyéb szakmai tevékenységek

Szakmai műhelymunka, konferenciák szervezése: Rendszeres találkozásokat szerveznek a szociális és gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival és a társintézmények munkatársaival. Szakmai fórumokat, esetmegbeszélő találkozókat tartanak, hogy a segítő munka során felmerülő kérdésekre és dilemmákra közösen próbáljanak megoldást találni. Szakmai műhelyeket tartanak, hogy felkészüljenek a szociális és gyermekjóléti ágazatot érintő jogszabályi, módszertani változásokra. Évente megrendezik a jelzőrendszeri tanácskozást, ahol áttekintik az előző év gyermekvédelmi munkájának tapasztalatait.

Szervezetfejlesztés: A szervezetfejlesztés olyan tervszerű, a szervezet egészére kiterjedő folyamat, amelynek célja a szervezet hatékonyságának és életképességének növelése. A szervezetfejlesztés érinti a döntési folyamatokat, a kommunikációs rendszert és stílust, az egyes csoportok közötti kapcsolatokat, az esetlegesen felmerülő konfliktusokat, a vezetési módszereket.

Szupervízió: A szupervízió középpontjában a segítő munkájának tartalmi kérdései, folyamata, vagy kapcsolati tényezők vannak. Segítséget nyújt a mélyebb önismeret, a szakmaiság elsajátításában, gyakorlásában. Lehetőséget biztosít a személyes mentálhigiénére s azon keresztül tanulásra, fejlődésre, ezen belül a mindennapi munka során felmerülő külső és belső konfliktusok rendezésére, a kompetenciahatárok kialakítására, ezáltal a kiégés veszélye is megelőzhető, kivédhető. Szükség esetén az egyéni és csoportos szupervízió elérhető minden munkatárs számára.

Önkéntesek foglalkoztatása: A speciális szakképzettséget nem igénylő szolgáltatások esetén, a szigorú adatvédelmi előírások betartása mellett, lehetőség van önkéntes segítők bevonására.

Egyetemisták terepgyakorlatának vezetése: Az intézmény évtizedek óta fogadja az egyetemeken felsőfokú szociális képzésében résztvevő hallgatóit. A terepgyakorlat tervszerűen és szisztematikusan felépített képzési terv szerint történik.

Közösségi szolgálat koordinálása: A speciális szakképzettséget nem igénylő szolgáltatások esetén, a szigorú adatvédelmi előírások betartása mellett, lehetőség van középiskolai diákok önkéntes segítőként történő bevonására.

Szakmai továbbképzések: A Központ számára rendkívül fontos a konferenciákon, képzéseken, továbbképzéseken történő megjelenés, aktív részvétel. A szociális és gyermekjóléti munka szerteágazó, többrejtű problémamegoldást tesz szükségessé, ennek megfelelően az új ismeretek, készségek elsajátítása, új információk megismerése, a különböző szakterületek tevékenységére történő rálátás, illetve azok átlátása alapvető és folyamatos követelmény a feladatellátás során. A szociális segítő munkában olyan újfajta módszerek kezdenek meghonosodni, amelyek ismerete mindenképpen emeli az elvégzett segítő munka színvonalát.

Prevenációs tevékenység: A Mentálhigiénés Tanácsadóban (MenTa) az egyének és családok életében, a lelki egyensúly hiánya miatt felmerülő nehézségek és elakadások elhárítását célzó komplex prevenációs tanácsadások érhetők el a gyermekek, fiatalok és az aktív korúak számára.

Az egyéni esetkezelést kiegészítő prevenációs szolgáltatások:

- **Pszichológiai tanácsadás:** Segít feltárni a problémák lelki okait, segít túllendülni ezeken a nehézségeken, támogatja az önismeret elmélyítését, ezáltal a személyiség fejlődését. A kisgyermek számára barátságos környezetben, játékos formában nyújtanak segítséget.
- **Mentálhigiénés tanácsadás:** A mentálhigiénikusok abban támogatják az egyéneket, hogy saját problémáiknak megoldására képessé váljon, erőforrásait, lehetőségeit jobban ki tudja használni. A segítő beszélgetések alkalmával segítik a klienseket a személyiségében eleve meglévő fejlődési képességek feltárásában, felerősítésében, illetve az erősségei kibontakoztatásában és az ezekkel szemben álló akadályok elhárításában.
- **Család- és párterápiás konzultáció:** Tanácsadók közreműködésével a családok és párkapcsolatban élők kapnak segítséget a családon belül felmerült problémák, működési zavarok enyhítésében. A nehézségeket a családi kapcsolatrendszeren keresztül közelítik meg és közösen próbálják azokat kiküszöbölni. Alapvető eszközük a rendszerszemlélet, a kommunikációs minták és az egymást követő viselkedési szokások szerepének hangsúlyozása, valamint a családi életciklusokban való gondolkodás.
- **Veszteségfeldolgozás, gyász kísérés, gyásztanácsadás:** A mindennapok szerves része az egyes helyzetek, emberek, tárgyak, dolgok elvesztése, elengedése. A veszteségek feldolgozásának tudatos megéléséhez, feldolgozásához szakképzett tanácsadók nyújtanak segítséget, részben kíséréssel, tanácsadással, támogatással, részben az adott helyzet felméréssel, hogy szükség van-e pszichológus, pszichiáter bevonására ügyfeleink problémájának megoldására. Támaszt nyújtanak a családoknak pre- és perinatális veszteségeik feldolgozásában is.
- **Addiktológiai tanácsadás:** A konzultációk során olyan embereknek nyújtanak támogatást, akik szeretnének a függőségükből felépülni, legyen az viselkedési vagy szerhasználati függőség (pl. társfüggőség, játékkülfüggőség, evészavar vagy alkohol-, gyógyszer-, egyéb drogfüggőség).
- **Pályaorientációs, munkaerőpiaci tanácsadás:** A munkanélküliség legtöbbször egy komplex szociális probléma egyik eleme csupán. A nehéz élethelyzet, a személyiség sérülése, esetenként összeomlása lehet következménye a munkanélküliségnek, de lehet kiváltó oka is. Sokszor együtt jelentkező problémákról van szó, ezért az egyéni élethelyzetek megértése, az egyes ember személyes nehézségeinek segítése, kezelése

nagyon fontos feladat. Segítséget nyújtanak az életvezetésben és az egyéni pályakép kialakításában is.

- Állásbörzék, képzési börzék: A kerületben élők számára lehetőséget teremt a munkáltatókkal, képzőkkel való személyes találkozásra és kapcsolatfelvételre. A munkáltatók számára pedig egy közös teret biztosít, ahol a kerület lakosságával megismertethetik állásajánlataikat. Diákmunka börze keretében több diákmunka szervezet munkatársai személyesen nyújtanak tájékoztatást a munkavállalás lehetőségeiről az érdeklődők számára.
- Fejlesztő foglalkozás, tanulástámogatás: A tanulási nehézségekkel küzdő, sokszor lemaradó, lemorzsolódó gyermekek számára nyújt segítséget. Cél, hogy a tanuláshoz és az iskolához fűződő viszony formálása, a tanulási szokások kialakítása, a tanulási készségek fejlesztése, a tanulási módszerek, tanulási technikák elsajátítása segítségével növeljék a tanulási nehézségekkel, küzdő gyermekek edukációs esélyeit.
- Csoportmunka: szabadidős programokat szerveznek gyermekek és fiatalok számára.

Egyéb szakmai tevékenységek

- Együttműködés a XV. kerület ifjúságot segítő intézményeivel és civil szervezeteivel, első sorban a Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzattal.
- Közreműködés a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységében.

Nappali Melegedő És Utcai Gondozó Szolgálat

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

Az ellátandó célcsoport megnevezése

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 segítendővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

Nappali Melegedő

A Nappali Melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. Alkalmi jelleggel ruhát, cipőt osztanak. Csomagmegőrzési szolgáltatás is működik. A munkakeresést az internet használatával, valamint telefonálási lehetőséggel segítik, minden hétköznap frissülő álláslistát bocsátanak az igénybe vevők rendelkezésére. A hivatalos ügyek intézésben támogatják a hajléktalanokat.

Nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés.

A megvalósítani kívánt program bemutatása

Utcai Gondozó Szolgálat

Az Utcai Gondozó Szolgálat célja a felderítés, a folyamatos jelenlét, valamint a már meglévő kliensek folyamatos látogatása, igényeik felmérése, azok kielégítése. Az utcai szociális munkatársak nyári időszakban két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 12.00-20.00 óráig végzik munkájukat. A téli krízis időszakban szintén két műszakban, páratlan héten 9.00-17.00 óráig, páros héten 14.00-22.00 óráig dolgoznak, nagyobb figyelmet fordítva a fent megjelölt frekvenciált területekre, valamint több időt töltenek a már meglévő kliensekkel, ezen túl a tevékenységi területükön fokozzák a felderítő munkát is.

Nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása:

- a) megkeresés,
- b) tanácsadás,
- c) gondozás,
- d) esetkezelés,
- e) szállítás.

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

A rászorultak megkeresése lakossági, intézményi, szervezeti bejelentés alapján, telefonos és egyéb személyes (akár a már meglévő kliensek részéről is) bejelentési lehetőség biztosításával történik. A Regionális Diszpécserszolgálattal való kapcsolat, az utcai szociális munkatársak terepen való folyamatos, telefonos elérhetősége biztosítja a feladat ellátásához szükséges folyamatos információáramlást, a bejelentésekre való mielőbbi reakciót. Az ellátási területet az alábbi utcák határolják:

- Pólus Center - Szentmihályi út - Rákospalotai határút által határolt területek (Kiserdő és térsége) - az ellátás szempontjából frekvenciált terület,
- Újpalota Tervezett Palotakertváros (fenyves), Késmárk u. - Rákospalotai határút - Rákospalotai körvasút sor és az általa határolt területek - az ellátás szempontjából frekvenciált terület,
- Drégelyvár utca, Nyírpalota út, Zsókvár utca, valamint az Erdőkerülő utca jobb és bal oldalai - az ellátás szempontjából frekvenciált,
- Rákospalotai körvasút sor - Drégelyvár utca - Nyírpalota út - Szentmihályi út - M3-as gyorsforgalmi út bevezető szakasza által határolt területek.

Fenti területeken az utcai szociális munkatársak munkanapokon heti 30 órát töltenek.

Az utcai gondozó szolgálat 1/2000. SzCsM rendeletben meghatározott feladatai:

- A diszpécser szolgálattól, közvetlenül a lakosságtól vagy a hajléktalan emberektől kapott jelzés alapján, valamint az ellátási területének végig járása során fellelt fedél nélküli embereket rendszeresen látogatja, teljes ellátási területét 7 naponként teljes egészében végig járja.
- A fellelt fedél nélküli embereket átlagosan 5 naponta (+/- 2 nap) látogatja, és ezt dokumentálja.
- A legkritikusabb időszakban (pl. rendkívüli hideg, nagy mennyiségű csapadék, szélsőséges időjárás változás) lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az ügyfeleket átlagosan 3 naponta (az ügyfél veszélyeztetettségétől függően +/- 2 nap) az utcai gondozó szolgálat felkeresse.
- Az ügyfél veszélyeztetettségének mértékét —a fedél nélkül élő ember fizikai-mentális állapotának, felszereltségének, a helyszín tulajdonságainak, személyes kapcsolatainak feltérképezésével, és az aktuális időjárási körülmények figyelembevételével — minden találkozáskor fel kell mérni.
- Amennyiben az utcai gondozó szolgálat azt állapítja meg, hogy az ügyfél élete, fizikai-mentális épsége veszélyben van, mindent megtesz a veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében, és ennek eredményéről tájékoztatja a diszpécser szolgálatot.

- Amennyiben a veszélyeztető körülményeket nem sikerül elhárítani, egyeztetnek a továbbiakban szükséges lépésekről.
Az utcai gondozó szolgálat tevékenységi körébe tartozik még:
- ártalomcsökkentés az alapvető fizikai és mentális szükségletek kielégítésével (krízishelyzetben élelmiszer, ruházat, takaró biztosítása),
- a szociális intézményekre vonatkozó információk közvetítése, a különböző ellátórendszerekbe való bejutás segítése, támogatása,
- szociális ügyintézés; a rászoruló jogosultságainak feltérképezése érvényesítésük érdekében információközvetítés és segítségnyújtás,
- egyéni és csoportos esetkezelés,
- Amennyiben az utcai gondozó szolgálat által fellelt rászoruló ellátásához mentőautó, vagy rendkívüli helyzetben krízisautó helyszínre küldésére van szükség, a helyszínen megvárja a másik autó megérkezését.
- Az utcai gondozó szolgálat, amennyiben más szervezet ellátási területén lát el ügyfelet, ezt jelzi a területileg illetékes szervezetnek, vagy a Diszpécser Szolgálatnak. Szükség szerint az esetre vonatkozó dokumentációjának másolatának átadásával segíti a rászoruló további ellátását.
- Az utcai gondozó szolgálat, ha az általa korábban gondozott rászoruló más ellátási területen, más utcai gondozó szolgálat ellátásába kerül, az ügyfélre és az érdekében megtett korábbi intézkedésekre vonatkozó adatokat a másik szervezet rendelkezésére bocsátja.

Az utcai szociális munka során biztosított szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Tájékoztatás, információnyújtás: a hajléktalan klienscsoport tájékoztatása jogosultságaikról, járandóságairól, az általuk igénybe vehető ellátásokról. Ennek eszköze a személyes megkeresés, az erre a célra használható tájékoztató kiadványok, szórólapok. Ártalomcsökkentés az alapvető fizikai és mentális szükségletek kielégítésével, az ellátórendszer bevonásával.

Szociális ügyintézés: szálláskeresésben, munkakeresésben való segítségnyújtás, egészségügyi krízis ellátás, közvetítés a megfelelő egészségügyi, munkaügyi, ill. szociális intézmények felé, alkalmi jelleggel ruha, takaró pótlása, a kliensek ügyeinek intézésében: segítségnyújtás az alapidokumentumaik pótlásában, különböző kérelmek elkészítésében és azok közvetítésében, támogató nyilatkozat elkészítése és annak közvetítése.

Egyéni esetkezelés: Az utcai szociális munkatárs kizárólag a kliens kezdeményezésére, kompromisszumos szóbeli megegyezés megkötése után folyamatosan dokumentált kapcsolatban, egyéni esetkezelést végez.

Beavatkozás krízishelyzetben, krízisintervenció: Az utcai szociális munkatárs köteles intézkedni, amennyiben annak elmaradása a kliens életét, vagy testi épségét veszélyezteti, ezen kívül szükséges a megfelelő lépéseket megtenni a kliens személyes krízishelyzetének megoldására, pl.: ha a kliens éppen elvesztette alkalmi munkáját, így nem megoldott az étkezése. Team-döntés alapján krízisétkezés (max. 5 napra, konzerv formájában) biztosítása, ha a kliens bármilyen okból kikerült egy hajléktalan szállóról, és jelenleg nem tud hol aludni.

Érdekérvényesítés segítése: Az emberi, állampolgári és szociális ellátáshoz való jogokról és lehetőségekről tájékoztatják a klienseket, illetve az esetleges sérelmek orvoslásához segítséget nyújtanak. Az ellátótjogi képviselővel való kapcsolattartás, illetve a lehetőség arra, hogy a kliensek igénybe tudják venni a fenti szolgáltatást.

Klubok: A klubfoglalkozások lényege elsődlegesen szórakoztatás, hasznos időtöltés.

Szállítás: A szolgálat gondoskodik saját ügyfeleinek előre tervezhető – az ügyféllel korábbi találkozáskor egyeztetett – szállításairól (pl. ügyintézés, szakorvosi vizsgálat, felvételi beszélgetés, költözés). Ezen kívül biztosítva vannak az előre nem tervezhető szállítások is. Zárt parkolóban található a saját logóval ellátott Suzuki SX4 és Dacia Dokker típusú

személygépkocsik, melyeket az utcai szociális munkatársak szolgálati időben bármikor igénybe vehetnek.

Az ESZI szolgáltatásainak főbb kapacitása - férőhelyek száma, álláshelyek száma

Területi Gondozás

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Házi segítségnyújtás	145
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 Gyermejjóléti Központ Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat

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

<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)	26	egységvezető, terápiás munkatárs, konduktor, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, technikai dolgozó
Házi Gondozó Szolgálat	22,75	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 Gyermejjóléti Központ	21	esetmenedzser, tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő, technikai dolgozó

Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ	29	egységvezető, családsegítő, tanácsadó, szociális asszisztens
Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa)	4	családsegítő, szociális asszisztens
Nappali Melegedő	3	szociális munkatárs, segítő
Utcai Gondozó Szolgálat	3	szociális munkatárs, segítő
Összesen	155,5	

Főbb 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. Az 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 Ford kisbuszt, melyre elsősorban mozgásukban korlátozott és kerekesszékekkel közlekedő gondozottak vagy csoportok szállítása során van szükség. Az ESZI használatában van - az utcai szociális munka során - egy Suzuki SX4, valamint egyéb esetekben egy Dacia Dokker személygépjármű.

A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételének módja, intézményi jogviszony megszűnése

Általánosságban az ESZI szociális (pl. nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás), valamint a család - és gyermekjóléti alapellátás igénybe vevőinek vállalniuk kell az ellátásba vétel feltételeit. Az igénybe vevőknek az adott egység, telephely Házirendjében (I.1.1-I.4.4. számú mellékletek) foglaltakat be kell tartaniuk. A szolgáltatások jelentős részének igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik azon a telephelyen, ahol az ellátás nyújtása vagy a szociális szolgáltatás szervezése (étkeztetés, házi segítségnyújtás) történik. Az ellátást, szociális szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani. A szolgáltatások igénybevételét a Megállapodás (II.1.1-II.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.

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 fogyatékosok nappali ellátása:

Igénybevételére jelentkezni előzetes telefonos egyeztetés után, személyesen lehet. A felvételi beszélgetés keretében az ellátást igénylő törvényes képviselője szóban vagy írásban kéri a felvételt. A kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy leletet, vagy az Szt. 65/C. paragrafusának (6) bekezdés szerinti dokumentumot, továbbá a jövedelemnyilatkozatot. A nappali ellátás próbaidővel indul, amely maximum 3 hónap lehet. Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti jogviszony alapja a Megállapodás. Az intézmény a szolgáltatásait a Megállapodásban rögzítettek szerint nyújtja. A próbaidő leteltével a megállapodás határozatlan időre módosul. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető által átruházott hatáskörben az egységvezető döntése alapozza meg. Elutasítás esetén az egységvezető írásban értesíti az igénylő törvényes képviselőjét. Az egységvezető a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője számára tájékoztatást ad az intézményben nyújtott szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről, az intézményben vezetett nyilvántartásról, a jogviszony megszűnésének eseteiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a Házirendről, valamint a fizetendő térítési díjról. Az intézményi jogviszony keletkezésekor kerül sor a Megállapodás megkötésére.

A Nappali Melegedő igénybevétel feltétele:

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

Az ellátás igénybevételének módja a Gondozó Házban:

Az átmeneti ellátás igénybevétele 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.

Gondozó Ház - 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.

Gondozó Ház - 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:

- az ellátás időtartamát,
- a nyújtott szolgáltatások formáját, módját és körét,
- a térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás igénybevételének 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.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével, amennyiben a Megállapodás nem kerül meghosszabbításra,
- a Szt. 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

A Megállapodást felmondhatja:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, indoklás nélkül,
- az intézményvezető írásban, az alábbi esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője a megszüntetéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről, az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról. Amennyiben az intézményvezető az intézményi jogviszonyt az ellátást igénybe vevő ellátott, illetve törvényes képviselője kérelmére szünteti meg, úgy az intézményi jogviszony megszűnésének időpontja minden esetben a felek megegyezése szerinti időpont.

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 készenléti szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a FIOKA Család- és Gyermekjóléti Központban.

A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás rendje

NÉV	Nap	Nyitvatartási idő
Területi Gondozás		
Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat	hétfőtől-csütörtökig péntek	7,30 órától 15,50 óráig 7,30 órától 14,30 óráig
Szociális Konyha	hétfőtől-péntekig	11,00-15,00 óráig
Gondozó Ház	hétfőtől-vasárnapig	24 órás szolgálat
Házi Gondozó Szolgálat	hétfőtől-péntekig	7,30 órától 15,50 óráig
Értelmi Fogyatékosok 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 FIOKA Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés Tanácsadó	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
FIOKA Család- és Gyermekjóléti Központ telephelye	alkalmanként	időszakos

A térítési díj fizetése

Az ESZI által nyújtott szolgáltatások egy része térítésmentesen vehető igénybe. Ilyen a család- és gyermekjóléti alapellátás, 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 időskorúak gondozóházi ellátása, 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 - számla ellenében - történhet átutalással vagy bankkártyás vagy készpénzes fizetéssel. A Házi Gondozó Szolgálat esetében van mód a térítési díj kifizetésére az igénybe vevő lakásán is a számla átadása/átvétele mellett. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell

téríteni. 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 20. 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. Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. Étkezés igénybevétele esetén, az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok számának szorzata. Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, akkor azt a meghatározott módon jeleznie kell az egységvezető felé. Ha a fizetésre kötelezett a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az egységvezető írásban felhívja a figyelmét az elmaradt térítési díj megfizetésére. A nyilvántartott díjhátralékkal összefüggésben az adott egység vezetője köteles intézkedni a belső szabályzatoknak, illetve eljárásrendeknek megfelelően.

IV. 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. 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 szerezhesen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

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

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

Panaszjog

Az ESZI szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az adott egység vezetőjéhez (szakmai vezető), illetve az igazgatóhoz (intézményvezető), továbbá az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. Az egységvezető, az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése és a személyi térítési díj megállapítása eseteiben a fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

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

A szolgáltatást végzők jogai

Szociális ellátó tevékenység teljesítése során arra is figyelmet kell fordítani, hogy az intézmény alkalmazásában álló, a szociális szolgáltató tevékenységet végző munkatársak részére biztosítottak legyenek a megfelelő munkakörülmények és a munkavégzés feltételei. Megkapják a teljesítményükhöz megfelelő megbecsülést és elismerést, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat ne érje csorba. A szociális szolgáltató tevékenységet az intézmény munkatársai közfeladatként végzik, így közfeladatot ellátóknak minősülnek. Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói oldal minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az intézmény munkavállalóinak érdekképviselése és érdekvédelme. Az igazgató támogatja és segíti az érdekképviselői szervek működését, a reprezentatív szakszervezettel, a szükséges feltételek teljesülése esetén Kollektív Szerződést köt.

Budapest, 2022. szeptember 2.

Gráczer Irma
igazgató

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

HÁZIREND

Idősek Segítő Szolgálat:
Budapest XV. ker. Arany J.u.51.

Idősek Segítő Szolgálat:
Budapest XV. ker. Klebelsberg Kunó u. 20/a

Idősek és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat:
Budapest XV. ker. Kontyfa u. 3.

A Területi Gondozás a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított és fenntartott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, amely a szociális alapszolgáltatás keretében többek között biztosítja az idősek és demenciával élő betegek nappali ellátását.

Az ESZI elérhetőségei:

Cím: 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

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

Cím: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

Telefon: 305-3100, **honlap:** www.bpxv.hu

Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

I. 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.

II. 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.

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 a pénteki nyitvatartási idő szerint tart nyitva (14,30 óráig).

Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a nyitvatartási idő változása ettől eltérően, azonnali hatállyal is kihirdethető.

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 el az intézményből. 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.

III. 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. Az intézmény a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

3. Az intézmény 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.

Ennek megfelelően:

- Az intézmény lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására.
- Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül a munkatársak esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást és folyamatos mentális gondozást végeznek.
- Az ellátottak részére a telephelyeken szükség szerint gyógytorna is igénybe vehető.
- A mozgásukban akadályozott ellátottak részére a járóbeteg-ellátásra történő szállításhoz igényelhető az ESZI gépkocsija, melyre előzetesen egyeztetett időpont 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 igénybe vevők részére.
- A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül.
- Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
- A klubtagsági kártya igénybevételével az intézmény biztosítja a nappali ellátást nyújtó telephelyek között az átjárást.
- Az intézmény területén fotót és egyéb felvételt készíteni csak a nyitott rendezvényeken szabad.
- Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.

5. 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 higiéne területén.

Egészségügyi ellátás:

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

Étkeztetés:

- A demens nappali szolgáltatás igénybe vevői részére a napi egyszeri meleg étel megrendelhető, melynek térítési díját a mindenkori ök. rendelet határozza meg.
- Az étkeztetésért fizetendő térítési díjat havonta, egy havi időtartamra előre, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

Hozzá tartozói Csoport:

- A hozzátartozók részére havi egy alkalommal előre egyeztetett időpontban csoportos megbeszélést folytatunk, mely időre a demenciával élők részére felügyeletet biztosítunk.

A csoportfoglalkozást egy mentálhigiénés munkatárs (Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa) vezeti.

IV. Távolmaradás, betegség:

- Távolmaradás esetén az étkeztetés 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 étkeztetést, mert a folytatás nem automatikus. A jelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. A távolmaradást követően az újbóli ellátást a szolgáltatás igénybevétele előtt egy nappal 9.00 óráig jelteni szükséges.
- Lázas, bőrkütiütéses, fertőzés gyanús igénybe vevőt az intézménynek nem áll módjában fogadni!
- Amennyiben az igénybe vevő napközben betegségre utaló tüneteket produkál, hazaviteléről a hozzátartozónak kell gondoskodnia. Rendkívüli esetben a mentőszolgálatot és a hozzátartozót egyidejűleg értesítjük.
- Fertőző betegség esetén az igénybe vevőnek/hozzátartozónak bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

V. A kapcsolattartás szabályai

- 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.
- Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Különös figyelemmel az egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- A foglalkoztatott személy, annak élettársa, valamint közeli hozzátartozója tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést ellátottakkal nem köthet, pénzbeli ellenszolgáltatást el nem fogadhat.
- Valamennyi igénybe vevővel 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.
- Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosó, ebédlő stb.) szabadon használhatják.
- Az intézményben dohányozni tilos!
- Az intézményben alkohol árusítása tilos!
- Az intézményben a havonta egy alkalommal megrendezett közösségi programon mértékletes alkoholfogyasztás megengedett, a túlzott alkoholfogyasztás TILOS!
- Az intézmény vezetőjével és a szakemberekkel előzetes időpont egyeztetés után lehet találkozni.
- Az intézmény területén, kizárólag nyitott rendezvény keretén belül lehet fotót és egyéb felvételeket készíteni.
- Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.
- Az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat és az Időseket Segítő Szolgálat telephelyét nem látogathatja az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít és magatartásával zavarja társait.
- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A dolgozók kötelesek betartani/betartatni a Házirendben foglaltakat.
- **Az igénybe vevő a Házirendet súlyos megsérti, amennyiben** társai nyugalját, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény munkatársaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

VI. Az Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálatban a gyógyszerelésre vonatkozó szabályok:

A demens nappali ellátás igénybe vevője, vagy annak törvényes képviselője nyilatkozik, az igénybe vevő szükség esetén történő (pl. fájdalomcsillapítás, egyéb akutan fellépő emésztőszervi probléma esetén) gyógyszerelésről. A nyilatkozat az ellátotti dokumentációban kerül elhelyezésre. Az ellátott által szedett gyógyszerekről, beleértve a lázcsillapítót, görcsoldót is az igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője gondoskodik.

A gyógyszeres kezelés alatt álló igénybe vevők esetében a gyógyszer kiadagolását a gondozó végzi, az előzetes tájékoztatás és az adagolásra vonatkozó gyógyszerelő lap szerint.

VII. 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.
- A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat
 - nappali ellátás:** havonta, egy havi időtartamra utólag, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni
 - étkeztetés demens nappali ellátás estén:** havonta, egy havi időtartamra előre, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni

VIII. 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.

IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával.
- az igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezésére,
- 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.

2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felfüggesztheti/megszüntetheti, ha a jogosult
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - ha az ellátott az intézmény házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi,
 - veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - 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 alkoholt fogyasztó magatartása zavarja a társait, hangoskodik, agresszív,
 - együttműködés hiányában.
3. Az ESZI igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
4. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.
5. 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.

X. Panaszjog, ellátottjogi képviselő

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet, azaz a panasztevő panaszával az egység vezetőjéhez, 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.

Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézményben hatályos kockázatértékelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

Budapest, 2022.

Katonáné Jordáki Ildikó
Területi Gondozás
egységvezető

Szociális étkeztetés és közösségi étkezés igénybevételének rendje (A Házi rend 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 egy telephelyen biztosítjuk:

- 1157 Budapest, Zsókavár utca 24-26 (Pajtás étterem) hétfőtől-péntekig 11.00-tól 15,00 óráig

Az étkeztetés hétvégén csak szállítással vehető igénybe. A cukor-és epebetegek diétás étkezését is tudjuk biztosítani.

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 lakcímkártya felmutatása ellenében. A közösségi étkezés díja a mindenkori beszerzési árral azonos mértékben kerül megállapításra. A közösségi étkezés díját a helyszínen a szolgáltatás igénybevétele előtt kell megfizetni.

A Pajtás étterem nyitvatartási ideje alatt hétfőtől-péntekig 11 és 15 óra között lehet igénybe venni a szolgáltatást.

Előre befizetés (egy hétre, vagy adott hónapra) minden hétfőn és kedden 9-től 10 óráig lehetséges.

Amennyiben az előre megrendelt és befizetett étel lemondására van szükség, úgy azt a lemondást megelőzően két nappal bejelenteni szükséges. 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.

HÁZIREND

A Területi Gondozás Gondozó Ház a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított és fenntartott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, amely a szociális alapszolgáltatás keretében többek között biztosítja az idősek átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátását.

Az Egyesített Szociális Intézmény (ESZI) elérhetőségei:

Cím: 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

Az ESZI Szakmai felügyeletét gyakorló önkormányzati szerv:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

I. A házirend célja, hatálya

1. A Házirend célja, hogy a Gondozó Házban élők számára biztosítsa a nyugodt, békés légkört, az érdekképviselést, 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 érdekképviselést módját, a vagyonvédelem, kártérítés módját, valamint a Gondozó Házi jogviszony megszüntetését.

2. A Házirend hatálya kiterjed a Gondozó Ház igénybe vevőire, az intézmény munkatársaira, illetve az ott tartózkodó valamennyi idegen személyre.

E Házirend alkalmazásában:

- a) **Ellátott:** a Gondozó Házba kérelem alapján beköltözött igénybe vevő
- b) **Telephely (Gondozó Ház):** a Fenntartó által működtetett Gondozó Ház 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.

II. Az átmeneti elhelyezést nyújtó Gondozó Házba való elhelyezés feltételei

Az átmeneti elhelyezést nyújtó Gondozó Ház részben önellátó és térben orientált személyek ellátását biztosítja.

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

III. 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 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.

Minden év január 15-ig kifüggesztésre kerül az Gondozó Ház hirdetőtáblájára a tárgyév január 1-től érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegéről szóló tájékoztató.

A térítési díjat az ellátást igénylő, vagy az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés, vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy fizeti meg. Ez a kötelezettsége fennáll a mindenkori térítési díj emelése esetén 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 testközei gyógyászati segédeszközöket köteles megtéríteni.

IV. Együttélés szabályai

Elhelyezés:

Az elhelyezés 4 ágyas szobában történik.

Alapelvek:

A személyiség tiszteletben tartása mellett elengedhetetlen a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia, egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartása.

Az Intézmény napirendje:

Az átmeneti elhelyezést nyújtó Gondozó Házban nincs kötött napirend.

1. Felkelés időpontja:

Egyéni igény szerint történik, az egy szobában tartózkodók egymás nyugalmanak megzavarása nélkül.

2. Csendespihenő:

Az intézményben 14-16 óra közötti időpont a csendes pihenő ideje, mely idő alatt, olyan tevékenység végezhető, mely a lakótársak nyugalma/pihenését nem zavarja.

3. Lefekvés időpontja:

Nem meghatározott időpontban, a lakószobában tartózkodók igényeinek kölcsönös tiszteletben tartása mellett. Rádió, televízió, lámpa, olvasólámpa használata a szobatársak közös megegyezése alapján történik, legkésőbb 22 óráig. Későbbi időpontban a társalgó igénybe vehető.

4. Dohányzás: Az igénybe vevők csak a „dohányzásra kijelölt helyen” dohányozhatnak.

5. Szeszemental fogyasztás: Az intézmény igénybe vevőinek a mértékletes alkoholfogyasztás megengedett, a túlzott alkoholfogyasztás tilos! A túlzott alkoholfogyasztás az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után. Az intézményi jogviszony megszüntetését megelőzően szóbeli majd írásbeli figyelmeztetésben részesül az alkoholt fogyasztó igénybe vevő.

V. Az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi igénybe vevő a Gondozó Házból szabadon kijárhat. A Gondozó Ház kapui 22 órakor zárnak. Az intézményt elhagyó igénybe vevő a mindenkori szolgálatban lévő gondozónak távozását bejelenteni köteles. Az eltávozást és visszaérkezést egy sorszámozott távozási naplóba kell rögzíteni, melyet az igénybe vevő és a gondozó is aláírásával hitelesít. A távolmaradás idejére megállapított napi személyi térítési díj összege a III. pontban (térítési díj) leírtaknak megfelelően kerül kiszámításra.

VI. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Az igénybe vevők közötti kapcsolat vonatkozásában alapelv, az ellátottak alkotmányos jogainak tiszteletben tartása. Az egymás közötti kapcsolat tartását korlátozások nélkül szabadon alkalmazhatják.

A látogatás és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendje:

1. Látogatási idő: Az intézményben a látogatási idő 9-18 óráig tart az igénybe vevők nyugalmának kölcsönös tiszteletben tartásával. A látogatási idő a szociális/terápiás munkatárs engedélyével egyénileg módosítható.

2. Látogatók fogadásának helye: A látogatókat lehet fogadni a társalgóban, ebédlőben, parkban. Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, akkor a látogatót lakószobában is fogadhatja. 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 látogatóknak az intézmény területén ügyelniük kell a rendre és tisztaságra, és a higiéniai szabályok betartására.

3. Kapcsolattartás: Az ellátottak hozzátartozóikkal tarthatják a kapcsolatot levélben, a társalgóban lévő nyilvános telefonon, intézményi telefonon, e-mail-en, a közösségi média felületein, amelyhez igény esetén az intézmény a szükséges eszközöket biztosítja. A levél megírásában és feladásában - amennyiben igénylik - a terápiás/szociális munkatárs, illetve a gondozók igény szerint segítenek.

VII. Az Intézmény szolgáltatásai

1. Étkezés:

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

A főétkezések időpontjai:	reggeli:	8 - 9 óra között
	tízórai:	10 - 10,30 óra között
	ebéd:	12 - 13 óra között
	uzsonna:	16 - 16,30 óra között
	vacsora:	18 - 19 óra között

Az étkezések az intézmény területén található étkezőben történnek. Azon ellátottak, akik egészségi állapotuk miatt - átmenetileg - nem képesek az étkezőt igénybe venni, ők az ételt a szobájukban fogyasztathatják el. Az étkezés időpontjában az intézmény területén kívül tartózkodó igénybe vevők

részére, az étel az intézmény konyhájában található hűtőszekrényben - a HACCP kézikönyvnek megfelelően - az étkezést követően még 2 órán át eltartható.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket a gondozónak, a terápiás/szociális munkatársnak, vagy az egységvezetőnek lehet jelezni. A közegészségügyi előírások miatt, a lakószobákban élelmiszert tárolni nem szabad!

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

3. 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 házi orvos által elrendelt - alaplistába tartozó - gyógyszercsoportokat. Az e körbe nem tartozó gyógyszerek költségeit az ellátott viseli.

A Gondozó Ház - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközei gyógyászati segédeszközök - incontinencia betétek, szemüveg, hallókészülék stb. - költsége az ellátottat terheli. A 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 eseti gyógyszer lista az ide vonatkozó jogszabály értelmében 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 az igénybe vevők gyógytornász szolgáltatásait is ingyenesen igénybe vehetik.

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

4. Mentálhigiénés ellátás: Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátottak 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 tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja a Gondozó Házon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

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

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

VIII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, és térítési díja:

- pedikűr, manikűr, fodrász,
- kulturális programok egyéb költségei - amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba – pl. kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás stb.

- magán-mentőszolgálatok igénybevétele, 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.
- ügyintézésben, bevásárlásában segítségnyújtás,

IX. A ruházattal, textiliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának a rendje

Az ellátottak a Gondozó Házban saját ruhájukat használják, amelynek mosását a gondozók 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.

A Gondozó Ház a textiliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő 3 váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosít.

Az ellátott részére ilyen módon átadott ruházat az ellátott személyes tulajdonát képezi.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról a Gondozó Ház gondoskodik.

X. Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az igénybe vevő a Gondozó Házba való beköltözésekor - a személyes beilleszkedés megkönnyítése érdekében - kisebb személyes tárgyat hozhat magával. Ezeknek körét és terjedelmét a beköltözés előtt a szociális/terápiás munkatárssal egyeztetni szükséges. A lakószobákba nagyobb tárgyat, bútort behozni nem lehet.

XI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az Intézmény azonban csak az - elismervény ellenében – letétbe helyezett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

Az érték- és vagyonmegőrzésre 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.

XII. 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. Fontos a lakótársak személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

3. A Gondozó Házban foglalkoztatott személy, annak élettársa, 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 fogadhat.

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 nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
8. Az igénybe vevők az egymás közti kapcsolattartás során lényeges korlátozások nélkül szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal egymás jogainak maximális tiszteletben tartása mellett.
9. 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.

XIII. 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 ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

XIV. A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó szabályok

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

2. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a szociális/terápiás munkatárs jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt a Gondozó Ház 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.

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

6. Kémiai vagy biológiai korlátozás: A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.

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

8. A korlátozó rendelkezés időtartama: Amennyiben a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos 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 ezek a korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

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

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

11. Panaszjog gyakorlásának szabályai a korlátozó intézkedés, eljárás ellen: A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézményvezetőnél és az egységvezető tájékoztatást nyújt az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

XV. Vagyonsvédelem, kártérítés

1) Az ellátottak és a dolgozók egyaránt kötelesek a Gondozó Ház berendezési tárgyait óvni, védeni. A szándékos károkozásból eredő kárt meg kell téríteni.

2) A Gondozó Ház azokért az érték- és vagyontárgyakért, valamint készpénzért nem vállal felelősséget, amelyet az igénybe vevő nem a VII/8 pontban leírtaknak megfelelően helyezett el. Idegenek a Gondozó Házban engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Az intézmény területén engedély nélkül tartózkodó személyt a műszakban lévő gondozó, terápia/szociális munkatárs, vagy az egységvezető a távozásra szólítja fel.

XVI. Az átmeneti elhelyezést nyújtó Gondozó Házban a jogviszony megszűnése

1. 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.

2. 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.

XVII. 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 gondozó. Amennyiben a telefonon való értesítés nem járt eredménnyel, másnap újra meg kell kísérelni a telefonon történő értesítést. Sikertelenség esetén postai úton vagy elektronikus levélben 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.

XVIII. Adatkezelés

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

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

Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézményben hatályos kockázatértékelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

Budapest, 2022.

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

- 1. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)** a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményének (ESZI) személyes gondoskodást nyújtó, szociális alapszolgáltatások körébe tartozó, fogyatékkal élők nappali ellátása.
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. 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.
- 3. A szolgáltatás igénybevétele:** önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Az intézménybe csak az vehető fel véglegesen, aki veszélyeztető magatartást nem tanúsít, és nem igényel állandó orvosi ellátást és ápolást. Az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. A tilalom nem vonatkozik a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására, arra a gyermekekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 15. § (5) bekezdése szerinti esetre. A kliens a 3 hónapos próbaidő letelte után válik intézményünk teljes jogú tagjává. 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.
- 4. A szolgáltatás kérelmezésének módja:** 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.
- 5. 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 ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának egységvezetője köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint

arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

- 6. A személyes adat védelme:** 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 a megfelelés igazolására.
- 7. Egészségügyi adat kezelése:** 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 történik. Az ESZI Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának egységvezetője és a képviselőtében 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 mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.
- 8. Személyi térítési díj:** Mértékét, 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.
- 9. Az ÉNO nyitva tartása:**
Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök: 6³⁰h-16³⁰h
Péntek: 6³⁰h-15⁰⁰h
A szolgáltatás nyitvatartási időben, illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehető igénybe. Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, a váróhelyiségben kifüggesztett faliújságon, illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.

Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a nyitvatartási idő változása ettől eltérően, azonnali hatállyal is kihirdethető.

10. Étkezési rend:

Reggeli: 7⁴⁵h-8³⁰h

Ebéd: 12⁰⁰h-13³⁰h

- 11. 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 egység vezetőjének engedélye alapján az önállóan közlekedő ellátottak egyedül hagyhatják el az intézményt. A rendszerestől való eltérés az érkezés vagy a távozás időpontjában, az egység vezetőjének engedélyéhez kötött. Reggel 8⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között a bejárati ajtó zárva van. Hozzátartozó a gondozási helyiségekben nem tartózkodhat.
- 12. Nyilvántartási kötelezettség:** az ellátottak személyes adatait, valamint a fogyatékos jogán kapott rendszeres pénzbeli ellátásokat megállapító határozatokat, jövedelemnyilatkozatokat, és gondnokot kirendelő határozatokat, illetve a felülvizsgálati eredményeket az intézmény rendelkezésére kell bocsátani.
- 13. Az intézmény rendje:** A tisztaság megőrzése érdekében váltócipő használata kötelező. Egy garnitúra fehérnemű és váltóruha, lányoknál tisztasági betét, az úszás-, 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, mobiltelefon, értékes használati tárgyak, ékszerek stb. behozatala miatt bekövetkezett károkért felelősséget nem tudunk vállalni.
- 14. 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 egység 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. A gyógyszerek beadásához az ellátott törvényes képviselőjének írásbeli hozzájárulása szükséges. Negyedévente ellenőrizzük az ellátottak vérnyomását és testtömegét, amiről naplót vezetünk. Hosszantartó távollét vagy betegség esetén a szolgáltatást újra igénybe venni csak „egészséges” igazolás alapján lehet. Fertőző betegség esetén az egységet azonnal értesíteni kell. 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.
- 15. Tájékoztatás:** 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, terápiás munkatárs, egységvezető a hozzátartozóknak fogadóórát tart. Az aktualitásokról levélben értesítjük a hozzátartozókat. Az intézmény rendjét sértő magatartásbéli 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 szakmai munkáról további tájékoztatást kaphatnak az ESZI weboldalán, az ESZI Facebook-oldalán, az ÉNO Újpalota Facebook-oldalon és az ÉNO ACTIVITY zárt Facebook-csoportban.
- 16. Mentális fejlesztés:** A jogviszony létesítését követő egy hónapon belül elkészül a kliens egyéni gondozási terve. Az igénybe vevő életkorának, fizikai-, mentális-, pszichés állapotának megfelelő gyógypedagógiai fejlesztés az egyéni gondozási tervben meghatározottak szerint, 5-8 fős gondozási csoportban vagy egyéni fejlesztés keretében történik. Az egyéni gondozási, valamint a foglalkoztatási terv elkészítéséhez a hozzátartozó és az ellátott aktív közreműködése szükséges, egyeztetés után aláírásukkal igazolják, hogy a benne foglaltakkal egyetértenek. A fejlesztés eredményéről a szakmai team évente tájékoztatást ad és az állapot változása esetén haladéktalanul, egyéb esetben évente felülvizsgálja a gondozási tervet.

- 17. 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 kompetenciafejlesztés, egészségnevelés, munka-és balesetvédelem, szabadidős tevékenység.
- 18. A szakmai tartalom szinterei:** gyógypedagógiai fejlesztés, fejlesztő foglalkoztatás, szabadidő hasznos eltöltése.
- 19. 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 alapelv a tevékenységbe ágyazott ismeretszerzés. Évente, hónapokra lebontva történik a gyógypedagógiai fejlesztés, a fejlesztő foglalkoztatás, és a szabadidő hasznos eltöltésének tervezése. A heti tervek hónap elején készülnek, a napi tevékenység lebontása hétfőnként történik, kliens és ellátás specifikusan.
- 20. A fejlesztés módja:** Mentális szinten tartás és fejlesztés, önállóságra nevelés, mozgásfejlesztés, munkavégzési-, terápiás-, képességfejlesztő - és képzési célú munkára nevelés, szabadidő hasznos eltöltése, fizikai ellátás, pszichés gondozás.
- 21. Nyújtott szolgáltatás elemek:**
- a) tanácsadás,
 - b) készségfejlesztés,
 - c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
 - e) esetkezelés,
 - f) felügyelet,
 - g) gondozás és
 - h) közösségi fejlesztés
 - i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és
 - j) pedagógiai segítségnyújtás
- 22. Az intézmény szolgáltatásai, a törvény által meghatározottakon felül):**
 Terápiás célú foglalkozások: tánc, lovaglás, úszás. Művészeti nevelés: Figura és Figurázó táncscsoport, Létezem Zenei Műhely, Éltrevalók Filmes Műhely, MásKép Műhely. Mozdásfejlesztés: gyógytorna, túra, tollas, futball, lovaglás, kerékpározás.
- 23. Külső szolgáltatók által igénybe vehető szolgáltatások:** Gyógymasszázs, pedikűr, fodrász, színház- és mozi látogatás, terápiás lovaglás, valamint az intézményen kívüli programok: tábor, kirándulás, múzeumlátogatás stb. A kliensek egyéni igényeik szerint havonta igényelhetik a szolgáltatásokat és közvetlenül a szolgáltatóknak terítik meg őket.
- 24. Szabadidős programok:** Csocsó, kézműves foglalkozások, háztartási ismeretek, főzés foglalkozás, színház- és mozilátogatás, sportnap, Társasjáték klub, Olvasókör, Varróklub, Színezők-kör.
- 25. Rendezvények:** Farsang, Családi nap, Kulturális fesztivál, Film klub, Filmszemle, Kiállítás, Kirándulás, Tematikus táborok, Mikulás, Adventi délután, Adventi koncert, Mediáció, Szülőklub, Intézmény látogatások, Szakmai tapasztalatcserék.
- 26. A Fejlesztő foglalkoztatás célja** az egyéni gondozási tervben és foglalkoztatási tervben foglaltak szerint a kliens 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.
- 27. Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet** a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján nappali ellátást, vesz igénybe. A fejlesztő foglalkoztatás jogviszony formái a 1993. évi III. tv. 99/C. § (1) alapján: fejlesztési jogviszony és Mt. szerinti határozott idejű

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

28. 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.

29. 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.

30. Strukturált intézményi foglalkoztatási modell:

1. Szocioterápiás foglalkozások
 - Munkaterápia
 - Terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás
2. Fejlesztő foglalkoztatás
 - Fejlesztési jogviszony
 - Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszony

31. 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 indoklás 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 egységvezető eltilthatja az intézmény látogatásától.

32. Érdekvédelem: Igény szerint szülő értekezlet, probléma megbeszélő fórum, negyedévente szülő klub kerül megrendezésre. Szakembereinek vezetésével, mediációs alkalmakon vehetnek részt a hozzátartozók.

Lehetőséget biztosítunk az ellátott jogi képviselővel és a fogyatékkal élők érdekvédelmi szervezeteivel való kapcsolattartásra.

33. **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.
34. **Panaszjog gyakorlása:** A fogyatékos személyek jogainak érvényesülését az intézmény minden dolgozójának segítenie kell. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaival, jogorvoslati igényével a panasztevő az ÉNO egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A panasz kivizsgálására és annak írásos megválaszolására 15 nap áll rendelkezésre.
35. Az **intézmény dolgozóinak** biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyi jogaikat.
36. **Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején** a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézmény hatályos kockázatértékelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

A házirend szabályai mindenkire nézve kötelezőek.

Budapest, 2022.....

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-ujjalota@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. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a nyitvatartási idő változása ettől eltérően, azonnali hatállyal is kihirdethető.
- 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 vagy kétszeri 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. Az

intézményben hat kis létszámú csoportban zajlik a gondozási és fejlesztő/szinten tartó tevékenység.

- c) Minden csoportot szakember vezet, két-két segítővel. A napi ritmust, a napirend, illetve a csoportok vezető szakemberei által, év elején összeállított órarend határozza meg. A napirend, az órarend, a foglalkozások tartalma megtekinthető az adott csoport szakmai dokumentációjában.
- d) Igény szerint a következő szolgáltatásokat külső szolgáltató által biztosítjuk, ellenértéküket, az igénybe vevő közvetlenül a szolgáltatónak téríti meg:
 - pedikűr
 - fodrász

3. A szülők kötelezettségei:

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

4. Betegség, hiányzás, igazolás

- a) Lázas, bőrkiütéses, fertőzés gyanús ellátottat az intézményben nem fogadunk.
- b) Amennyiben az ellátott napközben megbetegszik (állapotától függően), hazaviteléről a szülőnek kell gondoskodnia. Rendkívüli esetben a mentőszolgálatot és a szülőt egyidejűleg értesítjük. Betegség után az ellátottakat csak orvosi igazolással vesszük be az intézménybe.
- c) Hosszantartó megbetegedés esetén az ellátott férőhelyét csak abban az esetben tudjuk tartani, ha állapotáról kéthetenként információt kapunk.
- d) Amennyiben az igénybe vevő betegsége gátolja/megakadályozza az intézmény által biztosított ellátási tevékenységek biztonságos végrehajtását, úgy kérjük az igénybevétel szüneteltetését.
- e) Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

5. Étkezések száma és rendje:

- a) Az intézmény napi háromszori vagy kétszori étkezést biztosít igény szerint: 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), havonta, egy havi időtartamra előre, minden hónap 20. 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 dolgozókat tájékoztatják arról, ami otthon történik és befolyásolhatja a gyermek gondozását, fejlesztését.
- b) Üzenőfüzet hiányában nem veszünk át igénybe vevőt.
- c) 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, illetve a „Megbízás gyógyszereléshez” nyomtatványon szükséges jelezni. 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.
- d) Az intézmény vezetőjével és a szakemberekkel előzetes időpont egyeztetés után lehet találkozni.
- e) A szülő előzetes megbeszélés alapján látogathatja a foglalkozásokat.
- f) Az intézmény nyitott rendezvényeiről a faliújságon lehet tájékozódni.
- g) Az intézmény területén, kizárólag nyitott rendezvény keretén belül lehet fotót és egyéb felvételeket készíteni.
- h) Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.

A FENO-ban nem gondolható 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 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 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 Góndoóó Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Fejlesztő Góndoóó 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 ellátás 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.

Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézményben hatályos kockázatkezelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

Budapest, 2022.

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 szolgáltatásaiaként 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 munkaerő-piaci reintegrációs segítséget nyújt. Krízishelyzetben, maximum 5 napra tartós élelmiszerbiztosítást konzerv formájában a rászorulóknak.
8. Igénybevétel lehetőségei: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait minden XV. kerületi lakos önkéntesen és ingyenesen veheti igénybe. A veszélyeztetettség 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 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 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 Gyermejjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermejjóléti 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. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a nyitvatartási idő változása ettől eltérően, azonnali hatállyal is kihirdethető.

12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben, az előtérben elhelyezett pultnál, a szociális asszisztens kollégánál jelzik mely szolgáltatást, mely kollégával együttműködve veszik igénybe. Az asszisztens értesíti a családsegítőt, aki az igénynek megfelelő szolgáltatás hozzájutásában segíti a személyt. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.

13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.

14. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.

15. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!

16. Értesítendő és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:

104	Mentők
105	Tűzoltók
107	Rendőrség
112	Központi segélyhívó szám

Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a szolgálat ügyeletes családsegítő kollégához!

17. Az Újpalotai Család- és Gyermejjóléti 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 az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

18. Egyéb szabályozások: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Interjú és felvételek készítése az ESZI igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!
19. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt a pultban az asszisztens kollégától átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.
20. Panaszjog gyakorlása: Az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. Az Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házi rend elfogadását jelenti. Az Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ dolgozói kötelesek felügyelni a Házi rend betartását. A Házi rend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytörő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.
22. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézményben hatályos kockázatértékelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

Budapest, 2022.

Százné Orosz Krisztina
egységvezető

HÁZIREND

ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ
MENTÁLHIGIÉNÉS TANÁCSADÓ
1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
Tel./Fax: 418-3349, 418-2025
e-mail: menta@eszixv.hu
honlap: www.csaladsegito.eszixv.hu

1. A Mentálhigiénés Tanácsadó 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 Mentálhigiénés Tanácsadó működési területe: Budapest Főváros XV. kerülete
3. A Házi rend célja: A Mentálhigiénés Tanácsadó szolgáltatásainak, működésének zavartalan biztosítása.
4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Mentálhigiénés Tanácsadó, 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 Mentálhigiénés Tanácsadó az egyének és családok életében felmerülő, a lelki egyensúly hiánya miatt felmerülő nehézségek és elakadások elhárítását célzó komplex prevenciós tanácsadásokat biztosít a gyermekek, fiatal felnőttek és az aktív korúak számára.
8. Igénybevétel lehetőségei: A Mentálhigiénés Tanácsadó 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 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. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a nyitvatartási idő változása ettől eltérően, azonnali hatállyal is kihirdethető.

12. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevőket, nyitvatartási időben az ügyfélszolgálati helyiségbe belépve az ügyfélszolgálatos családsegítő fogadja. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.

13. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.

14. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.

15. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!

16. Értesítendő és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:

104	Mentők
105	Tűzoltók
107	Rendőrség
112	Központi segélyhívó szám

Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon az iroda munkatársaihoz!

17. A Mentálhigiénés Tanácsadó 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 Mentálhigiénés Tanácsadóban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

18. Egyéb szabályozások: A Mentálhigiénés Tanácsadó 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 Mentálhigiénés Tanácsadó szolgáltatásaival tevékenységével, kapcsolatos panaszával, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermejjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Mentálhigiénés Tanácsadó szolgáltatásainak igénybevétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Mentálhigiénés Tanácsadó dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytörtő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.
22. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézményben hatályos kockázatértékelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

Budapest, 2022.

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 Gyermejjóléti Központ gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az ESZI Család- és Gyermejjóléti 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. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a nyitvatartási idő változása ettől eltérően, azonnali hatállyal is kihirdethető.
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, megóvására!
16. Értesítendők és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:
- | | |
|-----|--------------------------|
| 104 | Mentők |
| 105 | Tűzoltók |
| 107 | Rendőrség |
| 112 | Központi segélyhívó szám |
- Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a melegedő szociális 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 törvénytörő 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 panaszaival, jogorvoslati igényével a panasztevő az ESZI Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. Az ügyeletes szociális munkatárs köteles intézkedni a felmerülő ügyekben. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybevételének felfüggesztését, leg súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytörő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.
22. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézményben hatályos kockázatértékelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

Budapest, 2022.

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 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 Intézményvezető 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 Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról. Az Adatkezelő felelős a 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. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a nyitvatartási idő változása ettől eltérően, azonnali hatállyal is kihirdethető.

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 eseményről, aki az igénynek megfelelő szolgáltatás hozzájárulásában 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, 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 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 panaszával, jogorvoslati igényével a panasztevő a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.
21. A Fióka Család- és gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Fióka Család- és gyermekjóléti Központ dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytörő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.
22. Járványügyi készültség vagy járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor érvényes szabályozás, illetve az Egyesített Szociális Intézményben hatályos kockázatértékelési és intézkedési terve szerint szükséges eljárni.

Budapest, 2022.

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: [TARTHELY CÍM]
vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [GONDNOK NEVE] Születési neve:
Anyja neve: Szül. hely, idő:
Lakcím: [GONDNOK 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 hétköznapi és lakásra szállításával hétvégén és ünnepnapokon
- 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 havonta, egy havi időtartamra előre, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni. A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy átutalással számla ellenében. 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 20. 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) ha az ellátott az intézmény Házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint – nem tesz eleget.

A felmondási idő: 15 nap.

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

16.) A bíróságtól kérhető

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

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

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

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

19.) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. 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. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. 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, GDPR Rendeletben 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, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Az igénybe tudomásul veszi, hogy az ESZI Területi Gondozás jogszabályi kötelezettsége, hogy- 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

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Területi Gondozás

**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] szám alatti lakos,

Tartózkodási hely: [TARTHELY CÍM]

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [GONDNOK NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím: [GONDNOK 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 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:

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 havonta, egy havi időtartamra előre, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy átutalással számla ellenében. 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 20. napjáig kell megfizetni. Az igénybe vevő a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan abban az esetben kötelezhető az új térítési díj megfizetésére, ha a felülvizsgálatot megelőzően térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra.

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

13.) A távolmaradás/igénybe vett szolgáltatás szüneteltetését az egység vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell bejelenteni.

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

15.) Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

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

Felmondási idő 15 nap

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

16.) A bíróságtól kérhető

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

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

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

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

19.) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. 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. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő

biztonságát. 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, GDPR Rendeletben 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, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Az igénybe tudomásul veszi, hogy az ESZI Területi Gondozás jogszabályi kötelezettsége, hogy- 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

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Területi Gondozás

**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: [GONDNOK NEVE] Születési neve:
Anyja neve: Szül. hely és idő:
Lakcím: [GONDNOK CÍM] szám alatti lakos között.

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

2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [HÁZI FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Házi segítségnyújtás

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

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatást a Házi Gondozó Szolgálat biztosítja.

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 résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben.....
 mosás.....
 vasalás.....

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása.....
 - segítségnyújtás ételkészítésében és az étkezés előkészítésében.....
 - mosogatás.....
 - ruhajavítás.....
 - közkútról, fűtkútról 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 ápolás.....
- körömápolás, bőrápolás.....
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül).....
- mozgatás ágyban.....
- decubitus megelőzés.....
- felületi sebkezelés.....
- stómazsák cseréje.....
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása.....
- vérnyomás és vércukor mérése.....
- hely – és helyzet változtatás segítése lakáson belül és kívül.....
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.....
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása karbantartásban való segítségnyújtás.....
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).....

Házi segítségnyújtás SZOCIÁLIS SEGÍTÉS esetén**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei****A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben.....
- mosás.....
- vasalás.....

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása.....
- segítségnyújtás ételkészítésében és az étkezés előkészítésében.....
- mosogatás.....
- ruhajavítás.....

- ágyazás, ágyneműcsere.....
- közkútról, fűrkútról vízfordás.....
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel).....
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt.....
- kísérés.....

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet kialakulásában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat (személyi térítési díj) az igénybe vett szolgáltatási óra és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat havonta, egy havi időtartamra utólag, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni. A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy átutalással számla ellenében.

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 20. 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

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) ha az ellátott az intézmény házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102§ szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő: 15 nap.

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

16.) A bíróságtól kérhető

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

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

17.) Az ellátást igénybe vevő / képviselőjére jogosult, valamint a jogait és érdekeit képviselő szervezet 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 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 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 egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. 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, GDPR Rendeletben 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, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

22.) Az igénybe tudomásul veszi, hogy az ESZI Területi Gondozás jogszabályi kötelezettsége, hogy 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

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Területi Gondozás

**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: 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: [GONDNOK NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

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

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

2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Időskorúak nappali ellátása

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

6.) A szolgáltatások 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:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,

- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

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

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

8.) Az ellátásért havonta fizetendő térítési díjat az igénybe vett szolgáltatási nap és a személyi térítési díj szorzata adja.

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat havonta, egy havi időtartamra utólag, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni. A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy átutalással számla ellenében.

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 20. napjáig kell megfizetni.

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

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

14.) Az intézményi jogviszony megszűnik

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

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

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

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

A felmondási idő: 15 nap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes

képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak.

15.) A bíróságtól kérhető

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

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

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

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

18.) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. 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. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. 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, GDPR Rendeletben 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, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. Az ESZI Területi Gondozás és a képviseletében 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapotokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

21.) Az igénybe tudomásul veszi, hogy az ESZI Területi Gondozás jogszabályi kötelezettsége, hogy- a szolgáltatást nyújtó telephelye - a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, azokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

22.) Az igénybe vevő nyilatkozik, hogy a tájékoztatást az ellátás igénybevételének feltételeiről, a nyilvántartás szabályairól, a panaszok kezeléséről, az intézményben megtalálható szakmai dokumentációk 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

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Területi Gondozás

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6**

MEGÁLLAPODÁS

*Szakosított ellátást biztosító átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény
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]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

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

Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,

Tartózkodási hely: [TARTHELY CÍM]

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [GONDNOK NEVE]

Születési neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

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

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

Telephely neve: Gondozó Ház 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 ötszöri étkezést, orvosi javaslatra diétát.
- textiliával, szükség esetén felső ruhával történő ellátást, ezek mosását, javítását a Házi rend 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, gyógyszeres kezelést, az étkezést és a folyadékpótlást, a hely- és helyzetváltoztatást, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtást,
- egészségügyi ellátás keretében egészség megőrzését szolgáló felvilágosítást, heti egy alkalommal orvosi ellátást, szükség esetén ügyeletes orvos igénybevételét, amennyiben szükséges szakorvosi (kórházi) sürgősségi ellátás megszervezését,
- gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök biztosítása az intézmény orvosa által összeállított alaplista szerint, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet előírásai alapján, az alaplistában nem szereplő egyedi gyógyszer igény költségét a jogosultnak kell megfizetnie.
- a mentálhigiénés ellátást,
- lakhatást, folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást,
- az intézmény csak az – elismervény ellenében – letétbe helyezett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget, az érték és vagyon megőrzést a Házi rend 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 havi időtartamra előre minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

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.

A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy átutalással számla ellenében. 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 igénybe vevő fél által írásban közölt bankszámla számra
- különleges esetekben (pl: mozgásában súlyosan korlátozott és bankszámlával nem rendelkezik) postai kifizetés útján.

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 napjaink számától és a napi személyi térítési díj összegének nagyságától.

4/3. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétfégi 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. Ha 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 felvételtkor a szociális munkatárs/terápiás munkatárs tájékoztatást nyújt a jogosult és hozzátartozója számára

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

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

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

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

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

5/4. Az igénybe vevő szolgáltatás iránti jogosultságában, személyi adataiban, jövedelmében bekövetkezett változást 15 napon belül az egység vezetőjének bejelenteni köteles.

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 szociális munkatárs/terápiás munkatárs 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 szociális munkatárs 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 elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- ha az ellátott az intézmény Házirendjében foglaltakat súlyosan megszegi,
- 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 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 egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. 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. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. 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, GDPR Rendeletben 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, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. Az ESZI Területi Gondozás 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

12. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ESZI Területi Gondozás jogszabályi kötelezettsége, hogy- 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.

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. Jelen megállapodás két eredeti példányban készült. A szolgáltatást igénybe vevő kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója/törvényes képviselője, vagy más – nem a szolgáltatást igénybe vevő érdekkörébe tartozó – segítő útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a melléklettel együtt, annak aláírását követően átvette.

A megállapodást a felek elfogadják, és azt aláírásukkal igazolják.

Budapest, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény
Igazgató
nevében és megbízásából:

Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

Melléklet:

- 1 pl. Kérelem
- 1 pl. Házi rend

Kapják:

- 1 pl. ellátott
- 1 pl. egységvezető

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest, Árendás köz 4-6**

MEGÁLLAPODÁS

demens betegek nappali ellátásának biztosításáról

Iktatószám:

mely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybe vevő (a továbbiakban: igénybe vevő):

Név: [NÉV] Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]
Anyja neve: [ANYJANEVE] Szül. hely, idő: [SZÜLHELY], [SZÜLIDŐ]
Lakóhely: [LAKCÍM] szám alatti lakos,
Tartózkodási hely:

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név: [GONDNOK NEVE] Születési neve:
Anyja neve: Szül. hely, idő:
Lakcím: [GONDNOK CÍM] szám alatti lakos között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vétele tárgyában.

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

2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Időskorúak nappali demens ellátása

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

6.) A szolgáltatás igénybevételének módja:

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

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

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

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

9.) A személyi térítési díj összegét a Fenntartó, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003.(XII.8.) hatályos ök. rendelete és a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005.(IV.4.) hatályos ök. rendelete határozza meg. Intézményünk a helyi rendeletek, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

10.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat havonta, egyhavi időtartamra utólag, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni.

A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy átutalással számla ellenében.

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 20. 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.) Az intézményben az ellátottat csak próbaidővel lehet felvenni, melynek időtartalma 1 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, 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.

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 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.

20.) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. 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. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. 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.

21.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben, GDPR Rendeletben 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, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. Az ESZI Területi Gondozás 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

23.) Az igénybe tudomásul veszi, hogy az ESZI Területi Gondozás jogszabályi kötelezettsége, hogy- 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.

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, [MAINAP]

Egyesített Szociális Intézmény
Igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Területi Gondozás
Katonáné Jordáki Ildikó
egységvezető

.....
igénybe vevő, vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Területi Gondozás

**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 havonta, egy havi időtartamra előre, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni. A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy banki átutalással számla ellenében. 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 számmra
- 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 20. 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 Fogvatékosok 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 egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. 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. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. 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.

21.) Egészségügyi adat kezelését az ESZI Területi Gondozás a 2011. évi CXII. törvényben, GDPR Rendeletben 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, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. Az ESZI Területi Gondozás 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

23.) Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ESZI Területi Gondozás jogszabályi kötelezettsége, hogy- 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.

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

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

Budapest, (MAI NAP)

Egyesített Szociális Intézmény
Igazgató
nevében és megbízásából:

.....
Egyesített Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
Szabóné Busi Juliánna
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

A megállapodást kapják:

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

**Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat
Egyesített Szociális Intézménye
1157 Budapest Árendás köz 4-6.**

**MEGÁLLAPODÁS
*Fogyatékosok nappali ellátásának biztosításáról***

Iktatószám: [NYILVÁNTARTÁSI SORSZÁM]

mely létrejött a Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.) vezetője és az ellátást igénybevevő (a továbbiakban igénybevevő):

Név: [NÉV]

Születési neve: [SZÜLETÉSI NÉV]

Anyja neve: [ANYJANEVE]

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

Lakóhely: [LAKCÍM] alatti lakos,

Tartózkodási hely: szám alatti lakos

vagy/és annak törvényes képviselője:

Név:(ELTARTÓ NEVE)

Születési neve:.

Anyja neve:

Születési hely, idő:.

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

1.) Az ellátás időtartama: Határozott, Határozatlan

2.) Az ellátásba vétel kezdő időpontja: [NAPP FELVÉTEL DÁTUMA]

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

4.) Az ellátási forma: Fogyatékosok nappali ellátása

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

6.) A szolgáltatások igénybevételének módja:

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

7.) A szolgáltatások módja és tartalma:

A nappali ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja szükség szerint:

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

Az étkezés

Az egységben napi kétszeri (reggeli+ebéd vagy ebéd+uzsonna) vagy háromszori étkezést (reggeli+ebéd+uzsonna), főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, igény szerint.

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

lehetőség. Az étkeztetés az ellátott igényének megfelelően, kiszolgálásával, megejtésével, egyidejű helyben fogyasztással történik. A nappali ellátás abban az esetben vehető igénybe étkeztetés nélkül, amennyiben ennek szükségességéről orvosi javaslat áll rendelkezésre.

Igénylem a napi háromszori étkeztést.

Igénylem a napi kétszeri étkeztést (reggeli+ebéd)

Igénylem a napi kétszeri étkeztést (ebéd+uzsonna)

Igénylem a normál étkeztést.

Igénylem a diétás étkeztést.

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 havonta, egy havi időtartamra előre, minden hónap 20. napjáig kell az intézménynek megfizetni. A térítési díj megfizetésének módja: készpénzben vagy bankkártyával vagy átutalással számla ellenében. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. Rendelet 5.§ (4) bekezdése értelmében, ha a személyi térítési díjat előre kell megfizetni és az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb lenne, mint a már befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával be kell számítani vagy azt vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbségét visszamenőleg meg kell téríteni.

A visszafizetésről a lemondás közlésétől számított 15 napon belül az Egyesített Szociális Intézmény (1157 Budapest Árendás köz 4-6.) Központ pénztára intézkedik:

- pénztári nyitvatartási időn belül készpénz visszafizetés esetén
- vagy banki átutalással, az étkeztést 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 20. 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 egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. 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 adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. 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. Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. 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 ESZI Fejlesztő Gondozó Központ a 2011. évi CXII. törvényben, GDPR Rendeletben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.

évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli. Az ESZI Fejlesztő Gondoó Központ kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat is fedhet fel a számára, amennyiben ez az elérni kívánt cél megvalósulásához szükséges és megfelelő jogalapja is azonosítható. Az ESZI Fejlesztő Gondoó 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, valamint a GDPR Rendelet által biztosított adatkezeléshez történő jogalapokról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

23.) Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ESZI Fejlesztő Gondoó Központ jogszabályi kötelezettsége, hogy 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.

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 Gondoó Központ
egységvezető

.....
igénybe vevő vagy törvényes
képviselője

A megállapodást kapják:

1. Címzett
2. Fejlesztő Gondoó 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, Zsókavár utca 24-26.)

Vállalom, hogy a meginduló alapellátás keretében együttműködöm a Család- és Gyermekjóléti Központtal. Egyben tudomásul veszem, hogy személyemet illetően, illetve törvényes képviselőként képviseltem vonatkozásában köteles vagyok az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz adatokat (Igénybe vevő/Szülő/Törvényes képviselő neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, TAJ száma, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, cselekvőképességének jelzése) szolgáltatni, és a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról, így adataimban, illetve képviseltjeim (így gyermeke(i)m) adataiban bekövetkező változásokról is, az ügyünkkel foglalkozó, esetkezelést végzőcsaládgondozót a változást követő 8 napon belül köteles vagyok tájékoztatni az intézmény telephelyének címére küldött levélben, személyesen az intézményben vagy a telefonszámon. Az általam közölt adatok kezeléséhez, hozzájárulok.

Nyilatkozom a jelen dokumentum aláírásával, hogy tájékoztatást kaptam a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám, illetve kiskorú gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról, a panaszjogom gyakorlásának módjáról. Tudomásul veszem, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaival, tevékenységével, kapcsolatos panaszaimmal, jogorvoslati igényemmel a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez, az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőhöz fordulhatok.

A gyermeke(i)mnel 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	1158 Bp., Klebelsberg K. u. 20/A.
3	Időseket Segítő Szolgálat	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, Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa), 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 290/2022. (VI.30.) ök. számú képviselő-testületi határozata.

- kelte: 2022. július 14.

- hatályba lépésének időpontja: 2022. július 18.

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 lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. (Jogalap: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdése, 59. § (1) bekezdése, 64. §-a, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § - 40/A. §-ai.). A 1156 Bp., Kontyfa u. 3. sz. alatti Időseket Segítő Szolgálat szolgáltatáshoz kapcsolódó meleg étkezés (ebéd) – a demenciával élők kivételével – a 1157 Bp., Zsóka u. 24-26. sz. alatti telephelyen vehető igénybe. Erre utal a 1157 Bp., Zsóka u. 24-26. sz. alatti telephelyen az Időseket Segítő Szolgálat megnevezés, azzal, hogy itt az Időseket Segítő Szolgálathoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás nem vehető igénybe. A költségvetési szerv székhelyén, a költségvetési szerv önálló szervezeti egységeként működik az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ahol felnőtt korú, középfokban értelmileg akadályozott személyek nappali ellátása keretében – az ellátott önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre felkészítés érdekében – fejlesztő foglalkoztatás is folyik), valamint telephelybővítésként a „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	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 bízta meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

- 5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény szervezeti felépítését és működését az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 5.4. A költségvetési szerv szervezeti formája: Integrált intézmény
- 5.5. A feladat ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátásra az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő, az Alapító Okirat 1.) pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint az induló leltár szerinti tárgyi eszközöket.
- 5.6. A vagyon feletti rendelkezési jog: A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

6. A költségvetési szerv:

- 6.1. Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.
- 6.2. Számlaszáma: 11784009-15515579
- 6.3. Adószáma: 15515579-2-42
- 6.4. Az általános forgalmi adónak (ÁFA) alanya.
- 6.5. Törzskönyvi azonosító száma: 515575

II. FEJEZET

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK RENDJE

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

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) rendelete:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679. sz. rendelete (a továbbiakban: GDPR).

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

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

Az ESZI feletti felügyelet főbb irányítási feladatai

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

Az ESZI szervezeti felépítése

Az ESZI integrált intézményként, az ESZI Központból és az alárendelt 4, szakmailag önálló Egységből tevődik össze. A szervezeti felépítést, a szervezeti egységek tagozódását az SZMSZ **I. számú melléklete** tartalmazza. Az ESZI rendelkezik Szakmai Programmal, melyhez kapcsolódóan az Egységek évenként szakmai munkatervet készítenek. Az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma: 155,5

<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)	26	egységvezető, terápiás munkatárs, konduktor, gondozó, segítő, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gondozó, technikai dolgozó
Házi Gondozó Szolgálat	22,75	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
Mentálhigiénés Tanácsadó (MenTa)	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 együttműködésekkel valósít meg.

Az integrált intézményben az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvek

- ⇒ Célhoz kötöttség elve: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- ⇒ Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- ⇒ Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.
- ⇒ Pontosság, naprakészség elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- ⇒ Korlátozott tárolhatóság elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- ⇒ Integritás és bizalmasság elve: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

ESZI Központ általános tevékenysége az Egységek számára a feladataik ellátásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, valamint a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása. Ennek érdekében együttműködik a Gazdasági Működtetési Központtal (GMK).

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,
- beérkezett számlák alakí, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése,

- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok elszámolása, nyilvántartása,
- éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában való közreműködés,
- pénzügyi források változásainak nyilvántartása,
- külső és belső szervek részére - az adatvédelmi előírások betartása mellett - a rendelkezésre álló információk alapján adatszolgáltatás,
- az éves és évközi beszámolók elkészítéséhez a szükséges adatok szolgáltatása,
- a tárgyi és kis értékű eszközök nyilvántartása,
- az ESZI tulajdonában lévő eszközök leltározása a GMK leltározási utasítása szerint,
- az ESZI tulajdonában lévő használhatatlan eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezésben való közreműködés,
- az ESZI működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- közreműködés a finanszírozási pályázatok gazdálkodási/pénzügyi összeállításában és elszámolásában, a feladatmutató módosításokban,
- pályázatok elkészítése, azok nyilvántartása, pályázati elszámolások elkészítése,
- közreműködés a felügyeleti és hatósági ellenőrzésekben.

Humánpolitikai feladatok

- humánerőforrás gazdálkodás, új munkatársak felvételével kapcsolatos teendők előkészítése, a munkatársak átsorolásának, áthelyezéseknek, elszámolásoknak az előkészítése, bérigazgatás, személyi anyagok kezelése,
- állományon kívüli dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi tevékenység előkészítése,
- jubileumi és hűségjutalom megállapításának előkészítése,
- állományban lévő és állományon kívüli munkavállalók jövedelem elszámolásához szükséges adatfeldolgozás előkészítése,
- étkezési hozzájárulás nyilvántartásának, utazási költségtérítés elszámolásának előkészítése,
- adatszolgáltatás és egyeztetés a GMK részére a munkavállalók személyi adataiban bekövetkezett változásokról,
- az éves költségvetés elkészítése előtt egyeztetés a GMK munkatársával a dolgozók létszámáról, béréről, álláshelyek alakulásáról,
- 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 hozzacsatolása 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 értéksökkenés elszámolását negyedévente egyeztetni a GMK számviteli csoportjával,
- adatot szolgáltat az éves költségvetés elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat a negyedéves mérlegjelentés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez,
- igény szerint adatot szolgáltat az ESZI egységei, szakfeladatai részére a bevételek és kiadások alakulásáról.

Területi Gondozás által ellátott feladatok

- Szociális Konyha: szociális étkeztetés, közösségi étkezés (Pajtás étterem), intézményen kívüli gyermekétkeztetés,
- Házi Gondozó Szolgálat: házi segítségnyújtás biztosítása,
- Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat: nappali ellátást nyújtó intézmények időskorúak és demens betegek részére,
- Gondozó Ház: időskorúak gondozóháza, átmeneti elhelyezés időskorúak részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Házi segítségnyújtás	145
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 Gyermekjóléti Központ által ellátott feladatok

- szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok általános segítése alapszolgáltatás keretében,
- olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi

- és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség 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 ételmezőbiztosítást a krízishelyzetben lévők számára,
 - a Nappali Melegedő és Utcái Gondozó Szolgálat a hajléktalanok számára nyújt általános segítséget, valamint a hideg idő beálltával biztosítja a téli krízis-ellátást, működteti az utcai szociális munkát,
 - Mentálhigiénés Tanácsadó: különféle mentálhigiénés tanácsadás keretében végzett prevenciós munka, ifjúságsegítés, pályaorientáció, felzárkóztatás, csoportmunka, lakótelepi és utcai ifjúságsegítő munka. A MenTa feladatai között jelen van a XV. kerületi Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat (GYIÖK) tevékenységének koordinálásában való közreműködés, valamint a XV. kerületi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) munkájában való aktív részvétel.

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

III. FEJEZET

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

Igazgató feladata és hatásköre:

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

Igazgatóhelyettesi hatáskör és feladatok ellátása:

- az igazgatóhelyettesi feladatokat a Család- és Gyermekejóléti Központ egységvezetője látja el ideiglenes jelleggel, csakis az igazgató távollétében,
- vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az igazgató bízta meg,
- az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, illetve helyette kiadmányozási jogot gyakorol az a „h.” formula használatával,

- az igazgató helyettesítése során gyakorolt kiemelt jogkörök és hatáskörök: munkáltatói jogkör, szakmai teljesítés igazolás, kötelezettségvállalás, valamint utalványozási jogkör gyakorlás,
- szakmai ügymenetet érintő intézkedési jogkör az igazgatóval történt egyeztetést követően a helyi Önkormányzat, az Egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit,
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Egységvezető általános feladata, hatásköre

Vezető beosztásúnak kell tekinteni az egységvezetőket, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy Egységet vezetnek. Az ESZI-ben 4 egységvezető látja el az egységvezetői feladatokat. Az egységvezetőt az igazgató bízza meg határozott időre. Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alapbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az igazgató hatáskörébe tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

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

- elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatások Szakmai Programját, az Egység éves Szakmai munkatervét és ellenőrzi a végrehajtást,
- irányítja, ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok betartását, betartatását, megszervezi az ehhez kapcsolódó belső oktatást,
- az Egység éves szakmai munkájáról Szakmai Beszámolót készít,
- vezeti, illetve ellenőrzi az igénybe vevőkről készített nyilvántartást, esetedokumentációt,
- 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 NNK, 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 Gyermejkölési 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, vagyongazdálkodással (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátása *Munkamegosztási Megállapodás* részletes szabályai szerint történik.
- Az ESZI igazgatója felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.
- A GMK és az ESZI kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, A MUNKAVÉGZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés általános rendje

A Szakmai Program és Szakmai Beszámoló, éves Munkaterv készítésének rendje

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

A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Az Egységek közötti együttműködés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemmel összefüggő adatkezelési elvekre, különösen a bizalmasság, a szükségesség, a célszerűség alapelveinek érvényesülésére.

Vezetői értekezlet:

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

Team értekezlet:

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

Horizontális esetmegbeszélő csoportok:

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

Tapasztalatcsere, konzultáció:

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

Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje*Közvetett formában:*

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

Közvetlen formában:

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

Ügyiratkezelés rendje

Az Egyesített Szociális Intézményben az iratkezelés irányítását, felügyeletét és ellenőrzését az Egyesített Szociális Intézmény igazgatója végzi. Az igazgatót iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az Egységek működését biztosító iratok kezelését, az iratkezelési feladatok ellátását az adott Egység egységvezetője végzi, illetve koordinálja.

Az iratkezelés módja, feladat és hatáskörök

Az Egyesített Szociális Intézmény az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelő iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az ESZI Központban és az Egységekben is történik érkeztetés, iktatás.

Az Egyesített Szociális Intézmény igazgatója felelős:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért;
- e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért;
- az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért;
- szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért;
- az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek kijelöléséért;
- a bélyegzők nyilvántartásáért;
- iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.);
- az iratanyag szabályos selejtezéséért;
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért.

Az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójának feladata:

- a nyilvántartott dokumentumok biztonságos őrzése, tárolása, selejtezése;
- a hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumok figyelemmel kísérése, tárolása, igény szerint nyomtatása, postázása, iktatása.

Az egységvezetők iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- külső szervtől érkezett iratok átvétele, szükség esetén továbbítása az ügykezelő részére
- az iratok iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, irattárba helyezése;
- selejtezés előkészítése;
- az adott Egység dokumentációjának nyilvántartása, megfelelő módon történő tárolása;
- az adott Egységben használatos bélyegzők biztonságos tárolása, az igazgató utasítása szerinti használata.

Minden közalkalmazott iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása;
- az iratokkal való elszámolás.

Az ESZI Központban az ügykezelői feladatokat a gazdasági és a munkaügyi ügyintéző látja el.

Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése;
- a kimenő levelek iktatása;
- az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele;
- a bélyegzők biztonságos tárolása, az igazgató utasítása szerinti használata;
- a papír alapon elküldött levelek iktatószámmal ellátása;
- a beérkezett levelek iktatásának ellenőrzése, tárolása, őrzése.

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 átruhazza - 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 átruhazza 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 készenléti ügyelet szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Család- és Gyermejjóléti Központban.

Az Egységek igénybe vevők számára elérhető nyitvatartási rendje

NEV	Nap	Nyitvatartási idő
<u>Területi Gondozás</u>		
Időseket Segítő Szolgálat, Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat	hétfőtől-csütörtökig péntek	7,30 órától 15,50 óráig 7,30 órától 14,30 óráig
Szociális Konyha (Pajtás étterem)	hétfőtől-péntekig	11,00 órától 15,00 óráig
Gondozó Ház	hétfőtől-vasárnapig	24 órás szolgálat
Házi Gondozó Szolgálat	hétfőtől-péntekig	7,30 órától 15,50 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 Mentálhigiénés Tanácsadó	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 megtevesztő információkból eredő következményeket és károkat maga tartozik viselni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkáltatói kötelezettségen túlmenően kötelező a munkakörrel kapcsolatban a közalkalmazott részére:

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

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

A munkavégzés főbb szabályai

A munkavégzés a kinevezési okmányban megjelölt munkahelyen történik.

- A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően, a legjobb képességei szerint, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.
- A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó jogszabályok és előírások, a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.
- Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és azok nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérti. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A közalkalmazott munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van. Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani. A közalkalmazott munkára képes állapotát, különösen bármilyen mértékű alkoholos állapot, illetve egyéb kábítószer szervezetben lévő jelenléte kizárja. Az intézményben a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult, illetve kötelezett. A munkára képes állapot megállapítása nem sértheti a közalkalmazott emberi méltóságát.

Munkaidő, pihenőidő

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

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés

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

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer használata, ellenőrzése

Az adatszolgáltató munkatárs feladatai

Az **adatszolgáltatás** az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti **adatainak rögzítéséből** és az **időszakos jelentésből** áll:

- Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az adatszolgáltató munkatárs az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.
- Ha házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükséglet vagy az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a változást követő 8 napon belül rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban.

Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik, illetve a TAJ nem ismert vagy hibás, az igénybe vevői nyilvántartás az igénybe vevőnek - a TAJ rögzítéséig - technikai kódot képez.

Ha szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja. A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható. Az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik visszamenőlegesen nem módosíthatók. Ha az igénybe vevői nyilvántartásban rögzített adat - a TAJ, az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja szerinti adatok, valamint az időszakos jelentés kivételével - megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja. Az e bekezdés szerinti adatok visszamenőlegesen akkor módosíthatók, ha a módosítás ideiglenes hatályú elhelyezéssel, nevelésbe vétellel, illetve utógondozói ellátással kapcsolatos hatósági döntés miatt szükséges.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti. Ha a gyermekvédelmi szakellátás igénybevétele hatósági határozat alapján szűnik meg, a határozatban megállapított időpontot kell megjelölni a megszűnés időpontjaként. Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Ha az Szt. szerinti áthelyezés vagy a Gyvt. szerinti gondozási hely, utógondozói ellátási hely módosítása miatt az igénybe vevő számára szolgáltatást nyújtó engedélyes megváltozik:

- az áthelyezés időpontjának az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás módosításában meghatározott időpontot,
- a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozása időpontjának az erről szóló határozatban megállapított időpontot, ennek hiányában a határozat keltének napját kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő az igénybevétel megszűnésének napjától ugyanazt a szolgáltatást másik engedélyestől veszi igénybe:

- a korábbi engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozását megelőző nappal a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevétel megszűnését,
- az új engedélyes az áthelyezés, illetve a gondozási hely, utógondozói ellátási hely megváltozásának napjával megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban az igénybe vevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.

Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony. Az időszakos jelentési kötelezettséget:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,

- időskorúak nappali ellátása,
- fogyatékos személyek nappali ellátása,
 - hajléktalan személyek nappali ellátása esetén naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig, azt követően kell teljesíteni, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották. Az időszakos jelentési kötelezettséget - a nem naponta jelentési kötelezettség alá eső adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén - legalább havonta; az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, gyermekvédelmi szakellátás esetén hatvan napon belül nem igazolja, hogy a TAJ kiadását kérelmezte, az érintett a határidő lejártát követő naptól az időszakos jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként. Ezt nem kell alkalmazni a nappali melegedő, valamint családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén, továbbá arra az igénybe vevőre, aki TAJ igénylésére nem köteles. Az ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett, de javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben ellátott gyermek az időszakos jelentésben nem tüntethető fel. Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

Ellenőrzési folyamat

- Az adott Egység egy másik, adatrögzítési joggal rendelkező munkatársa az adatbevitt követően, lehetőleg az adatbevitt követő néhány napban, de legkésőbb egy héten belül ellenőrzi, hogy az adatbevitt végző munkatárs az alapidokumentumok alapján helyesen rögzítette-e az adatokat. Amennyiben nem, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adatrögzítő és az adatbevitt ellenőrző munkatárs az említett műveletek megtörténtét naponta igazolják aláírásukkal az erre szolgáló egységes nyomtatványon.
- Az adott Egység egységvezetője hetente végez ellenőrzést. Szűrőpróbaszerűen kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz új adatbevittet 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. Az igazgató vagy az általa megbízott munkatárs szűrőpróbaszerű ellenőrzést is végez, melynek keretében kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz adatbevittet (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 (hanyagság)

Munkáltatói kötelezettségek:

A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek a következők: A munkáltató biztosítja, hogy az épületek a vagyonzvédelmi követelményeknek megfelelőek legyenek, az épületekbe behatolás és így a leltári készletben hiány nyom nélkül ne

keletkezessen. A munkáltató különösen az egyéni leltárfelelősség körébe tartozó eszközök biztonságos tárolásához megfelelően zárható helyet biztosít.

Adatvédelmi incidens esetében a munkáltató a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni.

Munkavállalói kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a munkáltató adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az intézményt megóvják az adatvédelmi incidensektől. A munkavállaló amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni.

A munkavállaló köteles a rábízott kulcsokat gondosan kezelni. A kulcsok gondatlan kezelése (elvesztése) esetén felmerülő teljes költséget (zárcsere, kulcsok másolása) a gondatlanul kezelő közalkalmazott viseli. Munkavállaló köteles a riasztórendszert az előírásoknak megfelelően, gondosan kezelni. A riasztó rendszer be nem üzemeléséből keletkező kárért a közalkalmazott felelősséggel tartozik, amely fegyelmi eljárás keretében kerül kivizsgálásra.

Munkáltató az e pontban felsorolt esetekben a körülmények kivizsgálása után méltányosságot gyakorolhat. Tilos a munkavállalónak a munkája végzéséhez nem szükséges dolgokat a munkahelyére bevinni.

Munkakörök átadásának rendje

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

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

Munkavállalói érdekképviselési szervezetekkel való együttműködés rendje

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

A gazdálkodással kapcsolatos működés rendje

A gazdálkodás főbb működési rendje

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

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

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

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás, valamint a teljesítésigazolás a GMK-val egyeztetett szabályozás szerint történik.

Bélyegző használatának és kezelésének rendje

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

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az SZMSZ érvényességéhez a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.
- 2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, az intézmény valamennyi Egységére, valamennyi közalkalmazotjára.
- 3) Az SZMSZ hatályba lépése: a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 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 a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 243/2021.(VI.24.) ök. számú 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, 2022. szeptember 2.

Gráczer Irma
igazgató

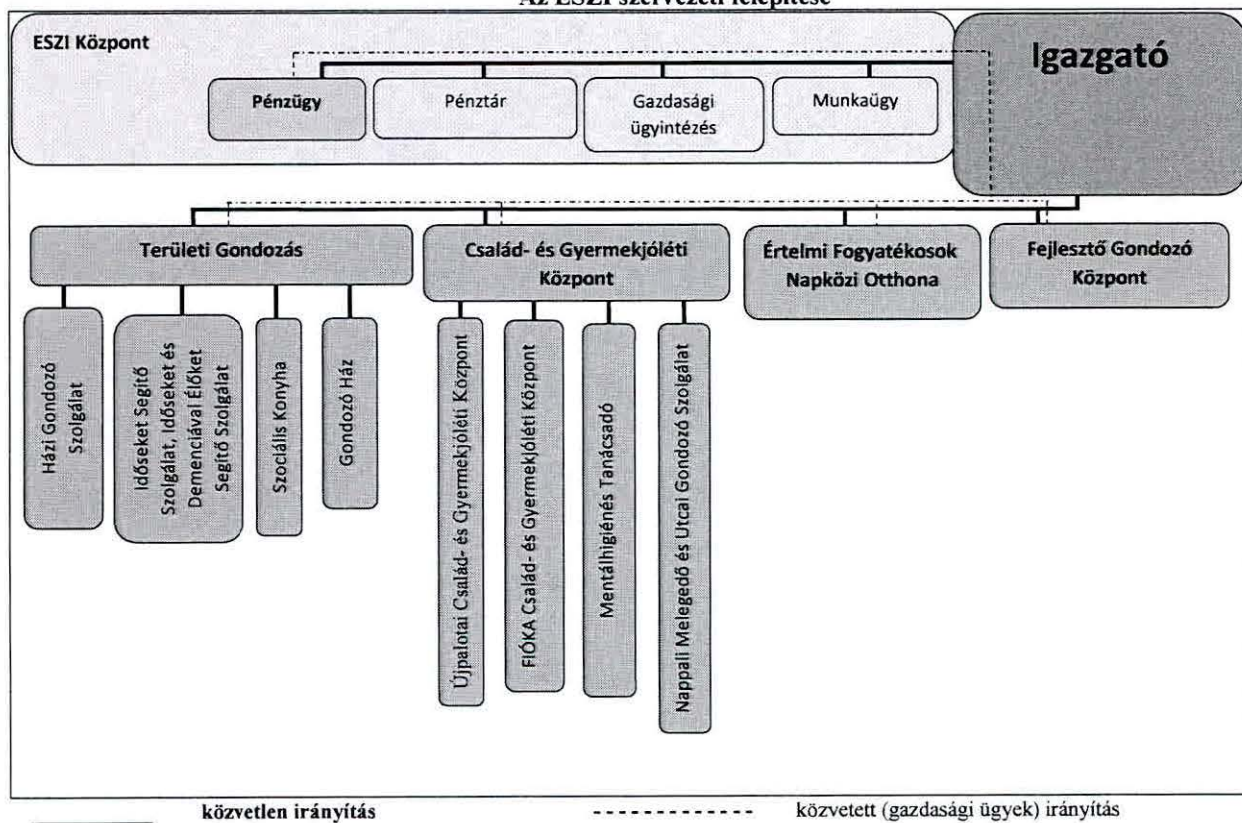
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2022.() ök. számú határozatával hagyta jóvá.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése 2022. . napján megtörtént.

Gráczer Irma
igazgató

Az ESZI szervezeti felépítése



Az ESZI szabályzatainak jegyzéke

1. A belső és külső kommunikáció szabályzata
2. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos Szabályzat
3. Beszerzési 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. Készletgazdálkodási szabályzat
13. Kockázatkezelési és szervezeti integritást sértő események szabályzata
14. Kollektív Szerződés
15. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata
16. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
17. Munkaerő-gazdálkodási Szabályzat
18. Munkavédelmi Szabályzat
19. Önköltség-számítási Szabályzat
20. Pénzkezelési Szabályzat
21. Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
22. Számlarend
23. Számviteli Politika
24. Szervezeti és Működési Szabályzat
25. Tűzvédelmi Szabályzat
26. Vagyonvédelmi Szabályzat
27. Vagyonnyilatkozat kezelési Szabályzat
28. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata