**Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat**

 **Képviselő – testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

**6.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

**Készült:** az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság 2018. június 20-án 13.00

 órai kezdettel a Budapest Főváros II. ker. Polgármesteri Hivatalban megtartott üléséről.

**Jelen vannak**: Kocsy Béla a bizottság elnöke

 Dömök Lászlóné a bizottság tagja

 Riczkó Andrea a bizottság tagja

 Bodor Zoltán a bizottság tagja

 Csontos Gyöngyi a bizottság tagja

**Távol maradt:** Makra Krisztina a bizottság tagja

**Meghívottak:** Vargáné Luketics Gabriella Humánszolgáltatási Igazgató

 Fábik Gabriella Ellátási Osztályvezető

 Németh Ágnes Intézményirányítási Osztály ügyintézője

 Dr Polák László II.kerületi Egészségügyi Szolgálat Főigazgatója

Lénárt Éva II.kerületi Egészségügyi Szolgálat Alapellátásért Felelős Koordinátor

Pecséri Rita Településképvédelmi és Építésügyi Osztályvezető

Dr. Bara Nagy Georgina Jegyzői jogi referens

**Jegyzőkönyvvezető:** Kapócs Ágnes

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a bizottság határozatképes.

**Határozati javaslat:** A Bizottság úgy dönt, hogy a mai ülés jegyzőkönyvének hitelesítésével Riczkó Andreát bízza meg.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 95/2018.( VI.20.) határozata**

A Bizottság úgy dönt, hogy a mai ülés jegyzőkönyvének hitelesítésével Riczkó Andreát bízza meg.

(egyhangú, 5 igen)

A bizottság felveszi napirendjére a Javaslat a II. kerület közigazgatási területén lévő védőnői körzetekről szóló 40/2004.(XII.21.) önkormányzati rendelet módosítására ” tárgyú előterjesztést és 9. napirendként tárgyalja.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 96/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

az ülés napirendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá

1.Dr. Lukács István praxis működtetési jogának elidegenítése

2.Dr. Wagner László háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása, praxisjog alapján végzett tevékenységre

3.A társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 11/2018.(IV.01.) önkormányzati rendelethez kapcsolódó pályázati kiírás megalkotása.

4.Helyi Esélyegyenlőségi Program hatályának fenntartása

5.Javaslat a Képviselő-testület 2018. évi II. félévi munkaprogramjára

6.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona, I., II., és III. Számú Gondozási Központ szakmai programjának elfogadására

7.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona, valamint az I., II., és III. Számú Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

8.Javaslat A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletének módosítására

9.Javaslat a II. kerület közigazgatási területén lévő védőnői körzetekről szóló 40/2004.(XII.21.) önkormányzati rendelet módosítására

10.Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése

11.Létfenntartási támogatás méltányosságból történő megállapítása (zárt ülés)

12.Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság zárt lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése (zárt)

13.Egyebek

(egyhangú, 5 igen)

1.Napirend

Dr. Lukács István praxis működtetési jogának elidegenítése

A Bizottság Dr. Vántus Gergely a praxis átvevőjének meghallgatása után az alábbi határozatot hozza.

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Lukács István praxis működtetési jogának elidegenítése”tárgyú előterjesztés határozati javaslatának elfogadását nem javasolja.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 97/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Lukács István praxis működtetési jogának elidegenítése”tárgyú előterjesztés határozati javaslatának elfogadását nem javasolja.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: június havi testületi ülés

(4 igen, 1 tartózkodás)

2. Napirend

Dr. Wagner László háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása, praxisjog alapján végzett tevékenységre

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Wagner László háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása, praxisjog alapján végzett tevékenységre tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 98/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Wagner László háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása, praxisjog alapján végzett tevékenységre tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: június havi testületi ülés

(egyhangú, 5 igen)

3. Napirend

A társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 11/2018.(IV.01.) önkormányzati rendelethez kapcsolódó pályázati kiírás megalkotása.

Határozati javaslat: **A Bizottság** - a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 45/2001. (XII.22.) önkormányzati rendelete Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság vonatkozó 8. melléklet 1.) bekezdés 1.13 pontjában biztosított hatáskörében eljárva dönt a társasházak felújításának pályázatáról, ezért annak alapját képező pályázati kiírást véleményezésre előterjesztjük. A Bizottság a pályázati kiírást támogatja.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 99/2018.( VI.20.) határozata**

**A Bizottság** - a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 45/2001. (XII.22.) önkormányzati rendelete Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság vonatkozó 8. melléklet 1.) bekezdés 1.13 pontjában biztosított hatáskörében eljárva dönt a társasházak felújításának pályázatáról, ezért annak alapját képező pályázati kiírást véleményezésre előterjesztjük. A Bizottság a pályázati kiírást támogatja.

**Felelős**: Polgármester

**Határidő**: azonnal

(egyhangú, 5 igen)

4. Napirend

Helyi Esélyegyenlőségi Program hatályának fenntartása

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-i Képviselő-testületi ülésre történő **Helyi Esélyegyenlőségi Program hatályának fenntartása** tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 100/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-i Képviselő-testületi ülésre történő **Helyi Esélyegyenlőségi Program hatályának fenntartása** tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2018. június havi testületi ülés

(egyhangú, 5 igen)

5. Napirend

Javaslat a Képviselő-testület 2018. évi II. félévi munkaprogramjára

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek a 2018. év II. félévre vonatkozó munkaprogramjának az elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 101/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek a 2018. év II. félévre vonatkozó munkaprogramjának az elfogadását.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2018. június 21-i képviselő-testületi ülés

(egyhangú, 5 igen)

6. Napirend

Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona, I., II., és III. Számú Gondozási Központ szakmai programjának elfogadására

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (1028 Budapest, Hidegkúti út 158.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt, 244/207.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szakmai programját.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 102/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (1028 Budapest, Hidegkúti út 158.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt, 244/207.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szakmai programját.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros I. Számú Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem tér 1.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 2017. november 23-én kelt 245/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szakmai programját.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 103/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros I. Számú Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem tér 1.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 2017. november 23-én kelt 245/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szakmai programját.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. hatályos, Budapest Főváros II. Számú Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50/b.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt 246//2017.(XI.23.) sz.határozatával elfogadott szakmai programját.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 104/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. hatályos, Budapest Főváros II. Számú Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50/b.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt 246//2017.(XI.23.) sz.határozatával elfogadott szakmai programját.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros III. Számú Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23-én kelt 247/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szakmai programját.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 105/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros III. Számú Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23-én kelt 247/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szakmai programját.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

7. Napirend

Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona, valamint az I., II., és III. Számú Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (1028 Budapest, hidegkúti út 158.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt, 248/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 106/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (1028 Budapest, hidegkúti út 158.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt, 248/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros I. Számú Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem tér 1.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 2017. november 23-én kelt 249/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott.) szervezeti és működési szabályzatát.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 107/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros I. Számú Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem tér 1.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 2017. november 23-én kelt 249/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott.) szervezeti és működési szabályzatát.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. hatályos, Budapest Főváros II. Számú Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50/b.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt 250/2017.(XI.23.) sz.határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 108/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. hatályos, Budapest Főváros II. Számú Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50/b.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23. napján kelt 250/2017.(XI.23.) sz.határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros III. Számú Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23-én kelt 251/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 109/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2018. július 1. napjától hatályos, Budapest Főváros III. Számú Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2017. november 23-én kelt 251/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

 Felelős: Bizottság elnöke

 Határidő: 2018. július 1.

(egyhangú, 5 igen)

8. Napirend

Javaslat A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletének módosítására

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő *„*Javaslat A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletének módosítására*”* előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja a Képviselő-testületnek a rendelet elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 110/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő *„*Javaslat A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletének módosítására*”* előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja a Képviselő-testületnek a rendelet elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2018. június havi testületi ülés időpontja.

(egyhangú, 5 igen)

9.Napirend

Javaslat a II. kerület közigazgatási területén lévő védőnői körzetekről szóló 40/2004.(XII.21.) önkormányzati rendelet módosítására

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő „Javaslat a II. kerület közigazgatási területén lévő védőnői körzetekről szóló 40/2004.(XII.21.) önkormányzati rendelet módosítására”tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 111/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2018. június 21-ei Képviselő-testületi ülésre történő „Javaslat a II. kerület közigazgatási területén lévő védőnői körzetekről szóló 40/2004.(XII.21.) önkormányzati rendelet módosítására”tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: június havi testületi ülés

(egyhangú, 5 igen)

10. Napirend

Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi és Szociális Bizottság úgy dönt, hogy elfogadja a 45-50/2017.(IV.27.), 62-68/2017.(IV.27.), 84-85/2017.(V.24.), 137-139/2017(VI.27.), 13-14/2018.(II.22.),29-30/2018.(III.22.), 32/2018.(III.22.), 38-39/2018.(IV.26.)

határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 112/2018.( VI.20.) határozata**

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság úgy dönt, hogy elfogadja a 45-50/2017.(IV.27.), 62-68/2017.(IV.27.), 84-85/2017.(V.24.), 137-139/2017(VI.27.), 13-14/2018.(II.22.),29-30/2018.(III.22.), 32/2018.(III.22.), 38-39/2018.(IV.26.)

határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

(egyhangú, 5 igen)

11. Napirend

Létfenntartási támogatás méltányosságból történő megállapítása (zárt ülés)

12.Napirend

Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság zárt lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése (zárt)

**(A 11-12 napirendek tárgyalása előtt Kocsy Béla a zárt ülést 13.35 órakor elrendeli. A zárt ülésen elhangzottakat valamint a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága 113-115/2018.(VI.20.) határozatát a zárt ülés jegyzőkönyve tartalmazza.)**

13. Napirend

Egyebek

A Bizottság elnöke az ülést 13.45 órakor bezárja.

Riczkó Andrea Kocsy Béla

 jegyzőkönyv hitelesítő a bizottság elnöke

Budapest, 2018. június 20.

Kmf

**Kapják:**

1. Polgármester

2. Jegyző

3. Irattár

**102/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

**Budapest, Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona**

**SZAKMAI PROGRAM**

**2018. év**

Elfogadva:

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága ……….

 Bánlaki Jánosné

 intézményvezető

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. Intézményi alapadatok 3
2. A szolgáltatás célja 4
3. Megvalósítani kívánt programunk konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységeink 5
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja 7
5. Ellátottjaik megnevezése 9
6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre…. 12
7. Az ellátás igénybevételének módja 15
8. Szolgáltatásainkról szóló tájékoztatás helyi módja……………………………………... 18
9. Jövőbeni terveink, céljaink

1. melléklet (Megállapodás) 20

2. melléklet (Házirend) 26

**I. Intézményi alapadatok:**

1. A költségvetési szerv neve:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

Székhelye: 1028 Budapest, Hidegkúti út 158.

Ágazati azonosítója: S0001865

Elektronikus levelezési címe: hidegkutieno@gmail.com

2. Az alapító és fenntartó szerv neve:

Budapest Főváros II. Kerületi. Önkormányzat

Címe: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

3. A költségvetési szerv irányító szerve:

Székhelye: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

4. Az alapítás éve: 1995.

Törzskönyvi azonosító szám: 677864

KSH statisztikai számjele: 16925311-8810-322-01

5. Az intézmény feletti törvényességi felügyeletet Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

6. A költségvetési szer jogállása: Önálló jogi személy

7. Az intézmény illetékessége, működési köre: Budapest főváros közigazgatási területe

8. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 86.§. (2) bekezdés c.) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el: személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

9. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül

**II. A szolgáltatás célja**

*Célja:*

Szociális alapellátás keretében önkiszolgálásra részben képes, felügyeletre szoruló enyhe, középsúlyos, súlyos értelmi fogyatékos, autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodás, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére és étkeztetés biztosítására.

Az értelmi fogyatékos személyek részére szociális szolgáltatás nyújtása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmaifeladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet értelmében az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészégi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez, különös tekintettel a fogyatékos személyek önállóságának és önrendelkezésének kibontakoztatása, a különböző társadalmi szerepek megtanulása céljából. A nappali ellátás három fontos területen nyújt segítséget: a normalizáció, az integráció és a szocializáció területén.

**Alapelveink**

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona (továbbiakban: ÉNO) helyzetének elemzéséhez, szakmai programjának, jövőképének meghatározásához forrásanyagként felhasználtam a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltatástervezési Koncepcióját, a legfontosabb kapcsolódó jogszabályokat, intézményünk munkatervét, szabályzatait, az ellátást igénybe vevők szükségleteit. A Koncepcióban meghatározottakkal egyetértve, az alapelvek kijelölése, az értékek meghatározása egyaránt fontos a döntéshozóknak, a szolgáltató szakembereknek és a szolgáltatást igénybe vevőinek is.

*Alapelvek:*

* az emberi méltóság, az állampolgári jogok tiszteletben tartása a szociális eljárások során,
* a szociális ellátásokhoz folyamodó életfeltételei javítása, jogai és érdekei érvényesítése,
* a szociális minimum biztosítása mindenki számára,
* az ellátások meghatározásában és nyújtásában az ellátottak aktív részvétele,
* mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet elutasítása,
* az egyén autonómiájának megőrzése, a gyermekek és felnőttek családban éléséhez való joga,
* a helyi társadalom zavartalan együttélése,
* a fogyatékossággal élő emberek önrendelkezési joga,
* nyitott szociálpolitika,
* a döntések nyilvánossága,
* a források ésszerű felhasználása és kalkulálhatósága.

*Értékek:*

* a szociális biztonság megteremtése,
* relatív biztonság megőrzése valamely „társadalmi kockázat” bekövetkezésekor,
* differenciáltság, egyénre szóló ellátások,
* szektorsemlegesség,
* minőség, hatékonyság a szolgáltatásokban,
* ágazatközi együttműködés,
* nem állami és egyházi szervezetek és személyek, önkéntesek bevonása a szolgáltatások biztosításába.

**III. Megvalósítani kívánt programunk konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységeink**

Engedélyezett ellátotti létszám: 20 fő

Betöltött férőhelyek száma: 20 fő

*Tárgyi feltételeink:*

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatnak, mint fenntartónak és intézményünknek is egyik kiemelt fejlesztési célja a fogyatékossággal élő emberek nappali ellátása lakókörnyezetükben.

Intézményünk tömegközlekedéssel jól megközelíthető és elérhető, a buszmegálló az intézmény előtt van. Korszerűsített, akadálymentesített, a vonatkozó törvényi előírásokon túlmutató jól felszerelt épülettel, helyiségekkel, udvarral és kerttel, széles körű tárgyi és eszköz ellátottsággal elégíti ki az ellátottak igényeit.

A kézműves, jóga, zene, torna, tánc, számítástechnika, angol és egyéni fejlesztő foglalkozásokon minden résztvevőnek saját eszközhasználatot biztosítunk pl.: laptopot, munkakönyveket, fejlesztő füzeteket, hangszereket, táncruhákat, stb.

Humánerőforrás:

Engedélyezett státuszok száma: 11 fő

Vezetői létszám:

1 fő intézményvezető

1 fő intézményvezető helyettes

Nem vezetői létszám:

2 fő terápiás munkatárs- felsőfokú végzettséggel, szakirányú szakképesítéssel.

2 fő gondozó középfokú és felsőfokú végzettséggel, szakirányú szakképesítéssel.

4 fő technikai dolgozó: ½ fő gazdasági ügyintéző, középfokú végzettséggel, szakirányú szakképesítéssel, ½ fő takarító középfokú végzettséggel,1 fő karbantartó, gondnok, 1 fő konyhai kisegítő.

1 fő gépkocsivezető középfokú végzettséggel, szakirányú szakképesítéssel, szerződéses jogviszonnyal

Nappali intézményünk az Szt. 65/F.§ és az 1/2000. SzCsM rendelet 2.§. l) pontja, 77.§, 81.§ és 82.§. értelmében a következő szolgáltatási elemeket nyújtja:

 tanácsadás,

készségfejlesztés,

felügyelet,

gondozás,

közösségi fejlesztés,

 pedagógiai segítségnyújtás,

 gyógypedagógiai segítségnyújtás,

 étkeztetés

Az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről az 1/2000.SzCsM rendelet 21. § (1) bekezdés a) pontjának megfelelően gondoskodunk.

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

Intézményünk által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás. Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

**Kapacitások, szolgáltatások:**

* Intézményünk biztosítja az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat.
* Segítjük az információk, szolgáltatások elérhetőségét, hozzáférhetőségét és megértését, pl. könnyen érthető kommunikációs módszer alkalmazásával.
* Akinek igénye van rá napi egyszeri meleg étel, tízórai és uzsonna elfogyasztását biztosítjuk.
* Napi és Heti rendnek megfelelően egyéni és csoportos foglalkozásokon vehetnek részt az ellátást igénybe vevők.
* Szállítjuk az ellátottakat az intézmény és otthonuk között vagy közelébe, az intézmény által meghatározott útvonal szerint, valamint különböző helyszínekre és programokra, amit az ÉNO szervez.
* Segítjük ellátottjainknak kapcsolattartását környezetükkel, aktívan részt veszünk a helyi, fővárosi, országos programokban, rendezvényeken, kulturális, civil eseményeken.
* Kapcsolatot tartunk az érdekvédelmi szervekkel.
* Lehetőség szerint hozzájuttatjuk őket a gyógyászati segédeszközök eléréséhez, szakorvosi javaslatra: pl. ortopédia, szemészeti szűrővizsgálatra.
* Elősegítjük az egyenjogú részvételt a közösségi, kulturális és szabadidős programokban, társadalmi integrációban.
* Támogatjuk az igénybe vevők általános egészségi állapotának és fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi, rehabilitációs, szociális ellátásokhoz való hozzáférést.
* Közreműködünk a fogyatékos személyek iránt társadalmi szemlélet megváltoztatásában.
* Biztosítjuk az intézményben lévő ellátottjaink testi-lelki egyensúlyát.
* Ellátottjaink képviselői helyi, országos és nemzetközi szinten részt vesznek az önérvényesítő és közösségi érdekképviseleti munkákban.

*Szakmai programunk megvalósításának várható következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:*

A nyugodt és kiegyensúlyozott környezetnek és a megfelelő, célzott programoknak köszönhetően ellátottjaink ismeretei bővülnek, szociális készségük, kommunikációs képességük fejlődik, viselkedési problémáik csökkennek, saját és családi életük könnyebbé válik.

Az igénybe vevők számára elérhető szolgáltatási környezet kialakítása, az ellátások hatékonyabban szolgálják a társadalmi integrációt és összetartozást.

Ellátottjaink képviselői helyi, országos és nemzetközi szinten részt vesznek az önérvényesítő és közösségi érdekképviseleti munkában.

Egy ellátott tagja az Országos Fogyatékos ügyi Tanácsnak (OFT), hitelesen képviseli társai érdekeit. Az ÉNO legtöbb ellátottja tagja az Értelmi Fogyatékossággal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetségének.(ÉFOÉSZ). „Önérvényesítő” Ellátottjaink képviselői helyi, országos és nemzetközi szinten részt vesznek az önérvényesítő és közösségi érdekképviseleti munkában.

Tájékoztatjuk az ellátottakat, hogy krízishelyzet és egyéb probléma esetén mely hivatalokhoz, szervezetekhez, gondozási központhoz fordulhatnak.

 A hozzátartozók számára nyílt napot, hetet, szülői fórumot szervezünk.

**IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A nappali ellátást végző szakemberek feladataik ellátása során szükség és igény esetén kapcsolatot tartanak:

* Az Önkormányzat különböző osztályaival: a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal - Humánszolgáltatási Igazgatóságával, Intézményirányítási Osztályával, a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Költségvetési Osztályával, Intézménygazdálkodási Osztályával.
* A módszertani központtal: ahol a szakmai munka ellenőrzése, elemzése, értékelése, fejlesztése, javaslatok megfogalmazása, fejlesztési tervek készítése történik.

* Az egészségügyi ellátó rendszerrel - a Budapest II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálattal - felvilágosító, ismeretterjesztő előadások, szűrő vizsgálatok, egészségügyi szolgáltatások igénybe vételével.
* Egyházakkal: a főváros kerületi nappali intézményeinek munkatársaival és ellátottjaival,- kölcsönösen látogatjuk egymás aktuális rendezvényeit, programjait, ünnepségeit. (Sarepta Budai Evangélikus Szeretetotthonnal, a Reménysugár Habilitációs Intézménnyel.)
* Önkormányzat intézményekkel: Marczibányi Téri Művelődési Központtal, Klebelsberg Kultúrkúriával, Millenáris Parkkal.
* Oktatási intézményekkel: Az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Karával. A Wesly János Lelkészképző Főiskola hallgatói szakmai gyakorlatát vezetjük, együttműködünk felmérések, kutatások, szakmai anyagok elkészítésében.
* Kiváló szakmai együttműködésünk van a kerületi szociális ágazat intézményeivel: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Központtal, Budapest II. Kerületi Kormányhivatal - Gyámügyi Osztályával pl.: gondnokváltás, kijelölés, gondnoksági minősítés változtatására tett javaslatok kapcsán, gyógypedagógiai szakvélemények megírásában.

 Az I., II., és III. sz. Gondozási Központokkal szakmai munkánk, vezetői értekezleteken, közös kulturális, szabadidős programokon, kerületi rendezvényeken találkozunk.

* Civil szervezetekkel: aktualitás szerint van kapcsolatunk és együttműködésünk a következő szervezetekkel: ÉFOÉSZ-szal, Kézenfogva Alapítvánnyal, Civitan Club – Budapest HELP Egyesülettel, Vass Miklós Egyesülettel, Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központjával, Magyar Máltai Szeretetszolgálattal, EGALITAS Mozgássérültek Létbiztonságát Elősegítő Alapítvány Támogató Szolgálatával, Down Alapítvánnyal, Érd – Hajlék Alapítvány lakóotthonával, Merkúr Mozgás Egyesületével, Zonta Club Budapest City Közhasznú Egyesülettel, Ritka és Veleszületett Rendellenességgel Élők Országos Szövetségével (RIROSZ), Williams Egyesülettel. Az együttműködés kiterjed az érdekképviseleti munkára, a családok teljes körű megsegítésére, tájékoztatás és tapasztalatok cseréje.
* Szakhatóságokkal: kormányhivatalokhoz tartozó szakhatóságokkal, minisztériumokkal pl. EMMI, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság – jogszabályok, szakmai dokumentumok, hatósági eljárások, ellenőrzések, módszertani munkák, irányelvek kapcsán.
* Pályázó partnerekkel: Vass Miklós Értelmileg Akadályozottakat Segítő Közhasznú Egyesülettel, ÉFOÉSZ-szal együttműködve, illetve önállóan pályázatokban veszünk részt, melyek az ellátottak mentális, egészségi, pszichés állapotát javítják, személyiségük mind teljesebb kibontakoztatását segítik, támogatják részvételüket a közösségi érdekérvényesítésben, önérvényesítésben, lehető legönállóbb életvitelükben.

 A „Szociálpolitikai Keret” pályázatokon rendszeresen részt veszünk.

 Kapcsolattartás módja: személyesen, írásban, e-mailben, telefonon, faxon

**V. Ellátotti célcsoport**

A szolgáltatást igénybe vevők köre, demográfiai mutatói:

A Budapesten állandó bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Mindannyian családban élnek, szülőkkel és/vagy testvérekkel, illetve azok családjával, rendezett körülmények között, érzelmi biztonságban.

Nemek szerinti megoszlásuk: 10 férfi, 10 nő.

Életkori megoszlásuk a következő: 5 fő 18- 39 év közötti, 5 fő 40- 59 év közötti férfi

 6 fő 18-39 év, 3 fő 40-59 év, 1 fő 60-65 év közötti nő.

*BNO-kód szerinti besorolásuk a következő:*

- Williams szindrómával élő személy 1 fő

- Down szindrómával élő személy 6 fő

- Fragilis X szindróma 2 fő

- Cerebral Paresissel (Little kór) élő személy 1 fő

- Mentalis retardatioval élő személy 10 fő

Ebből:

- enyhe fokban értelmi fogyatékos személy 7 fő

- Középsúlyos fokban értelmi fogyatékos személy 7 fő

- Súlyos fokban értelmi fogyatékos személy 6 fő

A szolgáltatást igénybe vevők köre, demográfiai mutatói:

A Budapesten állandó bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Mindannyian családban élnek, szülőkkel és/vagy testvérekkel, illetve azok családjával,

**VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatási elemek, tevékenységek formája, köre, rendszeressége**

Intézményünk szolgáltatásait, az egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat úgy állítjuk össze, hogy azok megfeleljenek az igénybe vevők életkoruknak, fogyatékosságuknak, pszichés állapotuknak, mentális fejlettségüknek, ezáltal az érintettek autonómiája, önrendelkezése nő, a társadalmi életben való részvételük aktívabb.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása folyamatosan, személyre szabott bánásmóddal a következőképpen történik: konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni és kiscsoportos megbeszélést és foglalkozásokat tartunk. Biztosítjuk a szabadidő kulturált eltöltését, az ellátottak mentális állapotának megfelelő foglalkozásokat szervezünk. Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását támogatjuk a koncertek, kiállítások, múzeumok, színházi előadások közös meglátogatásával. Egyéni fejlesztőprogramokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat tartunk, segítjük és támogatjuk az önérvényesítő csoport működését.

**Szolgáltatási elemek, tevékenységek:**

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, Bothmer torna-gyógytorna, masszázs, kondicionáló torna, rendszeres séta.

Szabadidő / Napi, Heti rend szerint – rendszeresen / kulturált eltöltését egyeztetett módon tervezzük, szervezzük. Tömegkommunikációs és sporteszközöket, társasjátékokat, kártyákat, laptopokat, könyveket, folyóiratokat, magazinokat stb. biztosítunk. Alapfeladatot meghaladván is szervezünk programot / kirándulás, múzeum, mozi, kiállítások látogatása, stb. / melyért a rendezvény önköltségét meg nem haladó térítési díj kérhető, az adott szolgáltatóegységben meghatározott mindenkori árak alapján.

A szolgáltatások szervezés Napi és Heti rend alapján történik, figyelembe véve a szolgáltatást igénybe vevő életkorát, egészségi, pszichés állapotát, a fogyatékosság mértékét, érdeklődési körét, kérését. A foglakozásoknak meghatározott rendje van, melyeken a lehetőségekhez mérten részt kell venni, természetesen saját akaratuk, döntésük alapján.

 Szolgáltatási elemek

Intézményünk Szakmai programjában - szolgáltatásaink részeként megjelenő tevékenységek, szolgáltatási elemek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Szolgáltatási elemek | Tevékenységek | Fejlesztés módszere, megszervezése | Gyakoriság | Értékelés |
| Tanácsadás | az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény- javaslat-kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása, valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul, | megbeszélés, példamutatás, figyelmeztetés, konfliktuskezelési technikák, gyakorlás, szituációs élethelyzetek, gyakorlatok,hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése  | szükség/ igény szerint | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente, Egyéni fejlesztési tervben fél évente, szolgáltatási elemek éves értékelése szakemberek által |
| Pedagógiai segítség nyújtás | szocializációs, pedagógiai 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, | német, angol foglalkozások, műveltségi foglalkozás, varrókör, művelődéstörtént, jeles napok, számítástechnika, zene hallgatás  | Heti/ Napirend szerint | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente, Egyéni fejlesztési tervben fél évente, szolgáltatási elemek éves értékelése a szakemberek által |
| Gyógypedagógiaisegítségnyújtás | a fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez. | ének-zene foglalkozás, öröm –zene, dráma foglalkozás, egyéni fejlesztési tervek, vizuális, terápiás művészeti nevelés | Heti/ Napirend szerint | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente, Egyéni fejlesztési tervben fél évente, szolgáltatási elemek éves értékelése a szakemberek által |
| Készségfejlesztés | az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására, | néptánc, modern tánc, jóga, dráma foglalkozás, masszázs, kondicionáló torna, rendszeres séta, Bothmer torna-gyógytornakommunikációs készségfejlesztés, önérvényesítő- érdekképviseleti foglalkozás-csoport | Heti/ Napirend szerint | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente, Egyéni fejlesztési tervben fél évente, szolgáltatási elemek éves értékelése a szakemberek által |
| 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.Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése | iparművészeti foglalkozás a kerületi, fővárosi és vidéki kirándulások, múzeumlátogatások, színház, opera látogatások, sport programok, nyaralások | Igény, alakalom és aktualitás szerint | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente |
| Étkeztetés | Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő szolgáltatónál | Reggeli, ebéd, uzsonna biztosítása.Intézményen kívüli helyszíneken hideg élelem biztosítása. | Igény szerint | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente |
| Gondozás |  Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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,  | Háztartási ismeretek, házi munka, házkörüli munka, önkiszolgálási tevékenységek, munkavégzés lehetőségének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése  |  | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente, Egyéni fejlesztési tervben fél évente, szolgáltatási elemek éves értékelése a szakemberek által |
| Felügyelet | Az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel, egyéb eszközökkel biztosított kontroll | Egyéni, kis és nagycsoportos foglalkozások szervezése, vezetése szakember által | Heti/ Napirend szerint | Szakmai és gazdasági beszámolóban évente |

Az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervezünk.

Az egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás fejlesztési tervét készítő munkacsoport félévenként értékeli az elért eredményeket és szükség esetén módosítja az egyéni fejlesztési tervet.

Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezzük a napi és heti rendet.

A fejlesztés tartalmazza, egyénre szabottan, differenciáltan:

* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
* mentális tevékenységeket,
* szabadidős és kulturális tevékenységeket,
* fizikai jellegű foglalkoztatásokat: kézműves tevékenységeket: origami, varrás, papírmasé, szőnyegszövés, üvegfestés, kötés, horgolás, gyöngyszövés, kosárfonás, ajándékkészítés stb.
* munkavégzést: a foglalkoztatás következő képen történik: - munkatevékenység képességfejlesztés céljából, naponta szükség szerint házi és házkörüli, kerti munka- az ellátottak dolga egyéni vállalás, önkéntesség alapján. A gondozók igény és szükség esetén segítséget nyújtanak, vagy elvégzik a munkát.

Egyéb szolgáltatási elemek, tevékenységek:

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, Bothmer torna-gyógytorna, masszázs, kondicionáló torna, rendszeres séta.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározottakon túl, az ellátást igénybe vevők mentális, pszichés állapotának fejlesztése, önrendelkezése, önállóbb életvitelének segítése érdekében szolgáltatásaink részeként megjelenő alábbi tevékenységeket nyújtjuk napi és heti rend alapján:

 Bothmer gimnasztika csoportos, lazító egyéni masszázs

 Művészeti nevelés: ének-zene foglalkozás, örömzene, zene hallgatás múzeum, kiállítás, koncert, színház, mozi, stb. látogatás

 Angol/német nyelvi foglalkozás

 Néptánc

 Modern tánc

 Kondicionáló torna

 Drámajáték foglalkozás

 Kézműves, kreatív foglalkozások

 Önérvényesítő- érdekképviseleti foglalkozás-csoport

 Varrókör

 Jóga

 Kommunikációs készség fejlesztés

 Vizuális, terápiás művészeti nevelés

|  |
| --- |
| Heti rend |
|  |
| Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
| 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 10:00 Bothmer torna10:00– 10:30 Egyéni foglalkozás Masszázs10:30- 11:30Néptánc11:30 – 12:00Kézműves foglalkozás12:00 – 13:00 Ebéd13:00 – 15:00 Kondicionáló torna/ sétaSzámítástechnika ÖrömzeneEgyéni fejlesztés 15:00 – 16:00 Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő Háztartási ismeretek foglalkozás aktualitás szerint | 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 10:00MasszásEgyéni fejlesztések10:00 – 11:00 VarrókörSzámítástechnikaAngol/ német nyelvi foglalkozás11:00 – 12:00Ének-zene12:00 – 13:00Ebéd13:00 – 15:00 Séta/kondicionáló torna Kézműves foglalkozásVizuális terápiás művészeti nevelés Egyéni fejlesztések15:00 – 16:00Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00Szabadidő  |  8:00 – 9:00  Reggeli, házimunka9:00 – 9:30 Egyéni fejlesztésekMasszázs9:30 – 10:30 Modern tánc Egyéni fejlesztések10:30 – 11:30 Műveltségi foglalkozásEgyéni fejlesztések,Angol/német nyelvi foglalkozás11:30 – 12:00 Egyéni fejlesztések Masszázs Kézműves foglalkozás12:00-13:00Ebéd13:00 – 15:00Drámajáték foglalkozás  Kézműves foglakozás, Önérvényesítő- érdekképviseleti foglalkozás-csoport15:00 – 16:00 Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő  | 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 12:30Egyéni masszázsIparművészeti foglalkozásKirándulásMűvészeti nevelés(múzeumlátogatás)12:30 – 13:30Ebéd13:30 – 14:00Művelődés történet14:00 – 15:00 Egyéni fejlesztések Kommunikációs készség fejlesztésAngol/német nyelvi foglalkozás 15:00 – 16:00Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő  | 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 12:00Jóga Kézműves foglalkozásEgyéni fejlesztésekMasszás12:00 – 13:00 Ebéd13:00 – 15:00Kondicionáló torna/Séta Zene-hallgatás Kézműves foglalkozás  Havonta egyszer filmklub 15:00 – 16:00 Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő  |

**VII. Az ellátás igénybevételének módja:**

Az Szt. 93.§-a szabályozza az ellátás igénybe vételének módját:

Az ellátást igénylő személy vagy törvényes képviselője/hozzátartozója kérelmére - figyelembe véve az érintett személy véleményét - önkéntesen, szóbeli vagy írásbeli kérelemére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen a kérelmet illetve indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy, ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza, önállóan terjesztheti elő.

Intézményünkben érdeklődés esetén - előzetes időpont egyeztetés után személyesen megjelenik a kérelmező és hozzátartozója/törvényes képviselője. Az intézmény vezetője és terápiás munkatársa bemutatja az intézményt és szolgáltatásait, teljes körűen tájékozódunk az igénylő állapotáról, áttekintjük a keletkezett szakmai és hivatalos dokumentumokat, ezáltal felmérjük az ellátást igénylő szükségleteit és igényét. Szóban és írásban tájékoztatjuk a vonatkozó törvényi és rendeleti szabályozásról, azok alkalmazásáról intézményünkben.

 A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet, a szociális ellátás iránti kérelmet a következő módon szabályozza:

 A szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni.

Az igénybevétel iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékosság fennállását igazoló,

1. a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
2. a fogyatékosság jellege szerinti szakorvosi leletet.

A kérelem előterjesztésekor, a 9/1999 (XI.24) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. és II. része szerinti nyilatkozatokat is mellékelni kell.

Az ellátásért az igénybe vevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 §-a alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt.-ben és aszemélyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendeletben foglaltakat.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó nappali ellátás ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után. A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos ágazati önkormányzati rendelete alapján az étkeztetés nélkül igénybe vett nappali ellátás térítésmentes.

Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az adott hónapban fizetendő személyi térítési díj összege: a napi személyi térítési díj és ellátási napok számának szorzata, amiről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban az intézmény az „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybe vevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybe vevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona intézményvezetőjéhez kell benyújtania. (1028 Budapest, Hidegkúti út 158.). A méltányossági kérelmek ügyében a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága dönt.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni, az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonában (1028 Budapest, Hidegkúti út 158.).

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt – érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a vonatkozó törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a következőket:

* az ellátás kezdetének időpontját,
* az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
* az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
* a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátást térítési kötelezettséggel jár,
* az ellátás megszűnésének módjait,
* az ellátást igénylő jogait és kötelezettségeit,
* a szolgáltató intézmény jogait és kötelezettségeit,
* az intézmény tájékoztatási kötelezettségeit,
* a jogorvoslati lehetőségeket és egyéb rendelkezéseket.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátott jogi képviselőről, elérhetőségéről.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor az intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézménybe jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni az előzőekben felsoroltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben a vonatkozó törvények alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónap.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

**VIII. Szolgáltatásainkról szóló tájékoztatás helyi módja**

A kerület lakossága a II. kerület újságjában – a „Budai Polgár” hasábjain, az önkormányzat honlapján, az önkormányzat által kiadott tájékoztató dokumentum alapján, társintézmények közvetítésével, az intézményt már jól ismerő polgároktól, intézményünk tájékoztató szórólapjával, e-mail-levelezéssel, intézményünk honlapjáról (http://hidegkutieno.hu) szerezhet tudomást az intézményünk szolgáltatásairól, az elérés módjáról, az igénybe vétel feltételeiről.

Rendszeresen tartunk nyílt napokat az érdeklődők számára, valamint hozzátartozói fórumokat.

Tájékoztatjuk az ellátottakat és hozzátartozóikat a különböző szociális támogatásokról, kedvezményekről, ellátásokról, a szükséges dokumentumokat hozzáférhetővé tesszük és segítjük az igénybevétel elérhetőségét.

**IX. Jövőbeni terveink, céljaink**

A Szt. egyik kiemelt célja, hogy a nappali ellátás alapvetően egy nyitott, a szükségletekre gyorsan reagáló, integráló szerepet betöltő ellátási formává váljon, amely hátterét adhatja települési szinten az alapszolgáltatások összekapcsolásának és ezáltal intézményi formaként történő megjelenésének. A szabályozás célja ezért egy nyitottabb, az ellátotti csoportok tekintetében kevésbé merev, az integráció szempontjából többféle alternatív megoldást is megengedő szolgáltatási forma létrehozása.

Az értelmi fogyatékossággal élő emberek nappali elhelyezése és munkaerő piaci felkészítése és integrálása az Európai Unióban is kiemelten támogatott fejlesztési cél.

Legfontosabb célunk, hogy az igénybe vevők számára elérhető szolgáltatási környezetet tudjunk kialakítani, az ellátások hatékonyabban szolgálják a társadalmi integrációt és összetartozást, az önrendelkezésen alapuló lehető legönállóbb életvitelt.

Jelen szakmai program a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2018. július 1. napján lép hatályba, mellékleteivel együtt. Jelen szakmai program elfogadásakor a 2017. november 23. napján kelt, 244/207.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2018.06…………

 ………………………… …………………..

 Kocsy Béla elnök Bánlaki Jánosné

Egészségügyi, Szociális Intézményvezető

 és Lakásügyi Bizottság

1. *melléklet*

Megállapodás

**Fogyatékos személyek** **nappali ellátása**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

**Intézmény adatai**

Intézmény neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

Intézmény címe: 1028 Budapest, Hidegkúti út 158.

Telefonszáma: 06-1/394-22-15

Intézményvezető neve: Bánlaki Jánosné

Telefonszáma: 06-20/548-30-88

másrészről, mint szolgáltatást igénybe vevő között

**Igénybevevő adatai**

Név: ………………………………………………………..

Születési név:……………………………………………….

Anyja neve:…………………………………………………

Születési helye, ideje:……………………………………….

Lakcíme:………………………………………………….....

Tartózkodási helye:………………………………………..

Telefonszáma:………………………………………

**Törvényes képviselő adatai**

Név:…………………………………………………………

Születési név:……………………………………………….

Anyja neve:…………………………………………………

Születési helye, ideje:………………………………………

Lakcíme:……………………………………………………

Tartózkodási helye:………………………………………...

Telefonszáma:……………………………………………...

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 65/F §-a alapján meghatározott fogyatékos személyek nappali ellátását / fogyatékos személyek nappali ellátását étkezéssel, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonában.

1.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3. Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig/

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybe vevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1. Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató a fogyatékos személyek nappali ellátását a helyi igényeknek megfelelően kizárólag munkanapokon, a szakemberek rugalmas munkaidő kezdésével és befejezésével: reggel 8 órától délután 16 óráig, illetve 9 órától 17 óráig biztosítja. Az intézményben való megjelenés, eltávozás, visszatérés az ellátást igénybe vevővel / hozzátartozójával, törvényes képviselőjével előre, időben egyeztetett módon történik, - szóbeli / írásbeli jelzés alapján.

2.4. A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c*)*biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5. A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen

a) igény szerint meleg élelem biztosítása,

b) szabadidős programok szervezése,

c) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

d) hivatalos ügyek intézésének segítése,

e) munkavégzés lehetőségének szervezése,

f) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

g) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

2.6. Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, illetve étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

2.7. Az intézmény szabadidős programokat, rendezvényeket szervez, sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít.

2.8. A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékosság fennállását igazoló, a fogyatékosság jellege szerinti szakorvosi leletet és a jövedelem igazolást, a 9/1999 (XI.24) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. és II. része szerint.

2.9 Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónap.

2. 10. A fogyatékos személyek nappali intézményében hat-nyolc fős gondozási csoportokat kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.

2. 11. A fogyatékos személyek intézménye a 2.5. pontban foglaltakon túl az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez. Az egyéni fejlesztési terv az ellátott személyről készített (gyógy)pedagógiai, egészségi és mentális állapotra vonatkozó jellemzés alapján készül.

2. 12. Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményben az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 10. sz. melléklet szerinti „Látogatási és eseménynaplót” vezeti. Az intézményvezető az ellátottak számát e melléklet szerinti nyilvántartásban havonta és évente összesíti. Ez az összesítés képezi az alapját az állami normatíva felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembe vételével.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3. 1. Az ellátásért az igénybe vevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § -a alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt.-ben és a 29/1993.(II.17.) Kormányrendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó nappali ellátás ellenértékeként megállapított összeg.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5. Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6. A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2015. (II.27.)

önkormányzati rendelete alapján az étkeztetés nélkül igénybe vett fogyatékos személyek nappali ellátása térítésmentes.

3.7. Az étkeztetéssel igénybe vett ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

3.8. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.9. Az adott hónapban fizetendő személyi térítési díj összege: a napi személyi térítési díj és ellátási napok számának szorzata, amiről az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybe vevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybe vevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona vezetőjéhez kell benyújtania. (1028 Budapest, Hidegkúti út 158.). A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15. Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni, az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona intézményben. (1028 Budapest, Hidegkúti út 158.)

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

3.17. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, a távolmaradást az intézményvezető helyettesének – amennyiben a távolmaradást megelőző munkanapon 9 óra 30 percig bejelenti, akkor már a bejelentést követő első munkanapon mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. Ha 9 óra 30 perc után jelenti be az ellátást igénybe vevő a távolmaradást, akkor a bejelentést követő második munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

4.4. A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. A kötelezett a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

5.1 Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

5.2 A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen: az akadálymentes környezet biztosítására, az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy-javítás lehetőségeinek megteremtésére, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

5.3 A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

5.4 Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, a szolgáltatások intézményi térítési díjának és önköltségének összegéről és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

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

5.6 Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető 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.

5.7 Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az egyéb hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátást igénylőnek joga van ahhoz, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a Továbbiakban Ptk.), valamint a támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény alapján a támogató kirendeléséről, a támogató feladatairól, a hivatásos támogatóról, valamint a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos főbb rendelkezéseket megismerje, s ezen jogszabályok alapján a cselekvőképesség korlátozása nélkül, a belátó képességében korlátozott személynek a szabad döntési lehetőséget biztosítsa.

5.8 Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

5.9 Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

5.10 Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

5.11 A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi ezen feladatokat.

5.12 Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

5.13. Az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 81. § (2) a) és d) pontjai alapján) a fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, illetve orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

**6. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

6.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

6.2. Az intézmény szakdolgozója közfeladatot ellátó személynek minősül.

6.3. A szolgáltató intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján a hatályos jogszabályokban meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése céljából nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

6.4. Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

6.5. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

6.6. 7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

**7. Tájékoztatási kötelezettség**

7.1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

*a)* az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

*b)* az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

*c)* panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

*d)*az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

*e)* az intézmény házirendjéről;

*f)* a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

*g)* a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

7.2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybe vevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu* *.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtása szükséges, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, ellátott nyilatkozom, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem, valamint, nyilatkozom hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a saját, továbbá a közeli hozzátartozóm természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közlöm az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 201………

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Bánlaki Jánosné

 törvényes képviselő intézményvezető

1. *melléklet*

HÁZIREND

**Az intézmény neve: Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona**

**Címe: 1028 Budapest, Hidegkúti u. 158.**

**Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

Intézményünk fogyatékos személyek számára nyújt nappali ellátást.

**A Házirend célja,** hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, az ellátottak és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi és intézményi vagyon védelmét valamint az érdekképviselet módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben ellátottak számára a nyugodt, békés légkört.

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az ellátottakra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A Házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.

**1. Az intézményi szolgáltatás, ellátás igénybevétele**

Az ellátást igénylő személy vagy törvényes képviselője / hozzátartozója kérelmére / figyelembe véve az érintett személy véleményét / önkéntesen, szóbeli vagy írásbeli kérelemére, 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 beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza – önállóan terjesztheti elő.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az ellátott jogi képviselőről, elérhetőségéről.

Térítési díj mértéke: a nappali ellátás térítésmentes, étkeztetésért a képviselő-testület által elfogadott térítési díj fizetendő.

**2. Az intézmény napirendje, nyitvatartási ideje, igénybe vétele**

*Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje*

A helyi igényeknek megfelelően kizárólag munkanapokon, reggel 8 órától délután 16 óráig fogadjuk az ellátottakat. Rendkívüli esetben a törvényes képviselő/hozzátartozó írásos kérésére az ügyelet 17 óráig meghosszabbítható. Tekintettel az ellátottak fizikai és mentális terhelhetőségére, a hozzátartozókkal együtt arra kell törekedni, hogy az ellátottak napi 8 óránál többet ne tartózkodjanak az intézményben.

Az intézményben való megjelenés, eltávozás, visszatérés az ellátást igénybe vevővel / hozzátartozójával, törvényes képviselőjével előre, időben egyeztetett módon történik, - szóbeli / írásbeli jelzés alapján.

Az intézmény nyári szünete, a szabadságolás 4 hétig tart, ezen időtartam alatt is az intézmény nyitva van, biztosítunk ellátást az ellátást igénybe vevővel illetve hozzátartozójával/törvényes képviselőjével egyeztetett módon. A Karácsony és Újév közötti napokon is nyújt szolgáltatást az intézmény az ellátottak szükségleteinek megfelelően. Mind ezekről írásban értesítést adunk az ellátottnak, valamint hozzátartozójának / törvényes képviselőjének.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, a távolmaradást az intézményvezető helyettesének – amennyiben a távolmaradást megelőző munkanapon 9 óra 30 percig bejelenti, akkor már a bejelentést követő első munkanapon mentesül az étkeztetés térítési díjának megfizetésének kötelezettsége alól. Ha 9 óra 30 perc után jelenti be az ellátást igénybe vevő a távolmaradást, akkor a bejelentést követő második munkanaptól mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Előzetes egyeztetés, bejelentés alapján a nappali ellátás 1 hónapig szüneteltethető.

**3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:**

Kapacitások, szolgáltatásaink részeként megjelenő tevékenységek, szolgáltatási elemek

- Intézményünk biztosítja az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat.

- Megkönnyítjük az ellátottjainknak, hogy speciális szükségleteiknek megfelelően elérhessék a szociális juttatásokat, szolgáltatásokat, ellátásokat.

- Segítjük az információk, szolgáltatások elérhetőségét, hozzáférhetőségét és megértését, pl. könnyen érthető kommunikációs módszer alkalmazásával.

- Akinek igénye van rá napi egyszeri meleg étel, tízórai és uzsonna elfogyasztását biztosítjuk.

- Napi és Heti rendnek megfelelően egyéni és csoportos foglalkozásokon vehetnek részt az ellátást igénybe vevők.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározottakon túl, az ellátást igénybe vevők mentális, pszichés állapotának fejlesztése, önrendelkezése, önállóbb életvitelének segítése érdekében szolgáltatásaink részeként megjelenő alábbi tevékenységeket nyújtjuk Napi és Heti rend alapján:

|  |
| --- |
| Heti rend |
| Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
| 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 10:00 Bothmer torna10:00– 10:30 Egyéni foglalkozás Masszázs10:30- 11:30Néptánc11:30 – 12:00Kézműves foglalkozás12:00 – 13:00 Ebéd13:00 – 15:00 Kondicionáló torna/ sétaSzámítástechnika ÖrömzeneEgyéni fejlesztés 15:00 – 16:00 Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő Háztartási ismeretek foglalkozás aktualitás szerint | 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 10:00MasszásEgyéni fejlesztések10:00 – 11:00 VarrókörSzámítástechnikaAngol/ német nyelvi foglalkozás11:00 – 12:00Ének-zene12:00 – 13:00Ebéd13:00 – 15:00 Séta/kondicionáló torna Kézműves foglalkozásVizuális terápiás művészeti nevelés Egyéni fejlesztések15:00 – 16:00Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00Szabadidő  |  8:00 – 9:00  Reggeli, házimunka9:00 – 9:30 Egyéni fejlesztésekMasszázs9:30 – 10:30 Modern tánc Egyéni fejlesztések10:30 – 11:30 Műveltségi foglalkozásEgyéni fejlesztések,Angol/német nyelvi foglalkozás11:30 – 12:00 Egyéni fejlesztések Masszázs Kézműves foglalkozás12:00-13:00Ebéd13:00 – 15:00Drámajáték foglalkozás  Kézműves foglakozás, Önérvényesítő- érdekképviseleti foglalkozás-csoport15:00 – 16:00 Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő  | 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 12:30Egyéni masszázsIparművészeti foglalkozásKirándulásMűvészeti nevelés(múzeumlátogatás)12:30 – 13:30Ebéd13:30 – 14:00Művelődés történet14:00 – 15:00 Egyéni fejlesztések Kommunikációs készség fejlesztésAngol/német nyelvi foglalkozás 15:00 – 16:00Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő  | 8:00 – 9:00 Reggeli, házimunka9:00 – 12:00Jóga Kézműves foglalkozásEgyéni fejlesztésekMasszás12:00 – 13:00 Ebéd13:00 – 15:00Kondicionáló torna/Séta Zene-hallgatás Kézműves foglalkozás  Havonta egyszer filmklub 15:00 – 16:00 Uzsonna, házimunka16:00 – 17:00 Szabadidő  |

**4.** **Személyi szállítás**

A személyi szállítás lehetősége és az ellátást igénybe vevő személyi kísérése a vonatkozó jogszabályok értelmében nem kötelező feladata és nem kötelező szolgáltatási eleme az intézménynek, nem feltétele az ellátás igénybe vételének.

A személyi szállításhoz tartozó időpontokat / érkezés-indulás/, az intézmény határozza meg, az ellátotthoz/törvényes képviselőhöz írásban eljuttatott „útvonalterv” alapján.

**5. Az étkeztetés rendje, száma**

Az intézményünk napi háromszori étkezést biztosít az azt igénylők számára, napi egyszeri meleg étkezéssel.

Reggeli: 08.00-órától-09.00 óráig

Ebéd: 12.00 órától-13.00 óráig

Uzsonna: 15.00 órától-16.00 óráig

**6. Az intézmény által szervezett foglalkozásokból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások**

Intézményünknek az általa szervezett foglalkoztatásból bevétele nem származik.

**Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja**

Alapfeladatot meghaladóan szervezünk programokat, szolgáltatásokat, pl.: kirándulás, nyaralás, múzeumlátogatás, mozi, színház stb.– többnyire – térítésmentesen. Térítési díj is kérhető a program, szolgáltatás önköltségét meg nem haladó mértékben, az adott szolgáltató, intézmény által meghatározott mindenkori árak alapján.

**7. Az együttélés szabályai**

7.1*.* Dohányzás

Az ellátottak és a dolgozók az intézmény épületén és területén kívül az aktuális, vonatkozó jogszabályoknak megfelelően dohányozhatnak.

7.2. Szeszesital fogyasztás

Szeszesital fogyasztás az intézmény területén, épületében tilos!

Az épületben idegen személy csak az intézmény valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

7.3. A közösség által nem elfogadható magatartás:

* 1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások ideje alatt fegyelmezetlen magatartásával rendszeresen akadályozza a minőségi munkát; zavarja társait a foglalkozásokon való aktív részvételben.
	2. Társaival, a dolgozókkal lekezelő, sértő módon kommunikál, társait fizikális erőszakkal fenyegeti (esetleg meg is teszi).
	3. Ön-és közveszélyes magatartást tanúsít.

**8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)Az ellátásra vonatkozó megállapodás felmondásával.

8.2. Megállapodás felmondása

 A megállapodást felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető

8.3. A 8.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet a 7.3. pontban foglaltak alapján súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

8.4. A felmondási idő tizenöt nap.

8.5. A kötelezett a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

8.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

8.7. Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

8.8. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 7.7. pontban foglaltakról.

**9.** **Az intézmény munkatársainak kötelezettsége, felelőssége**

9.1. Az intézmény munkatársainak felelőssége kiterjed -  az intézmény nyitva tartása alatt az intézmény belüli és kívüli, tehát az intézmény által szervezett szolgáltatásokra, programokra  és helyszínekre, az ott tartózkodás és a buszban való szállítás idejére - különös figyelmet fordítva az ellátást igénybe vevők szükségleteire, megsegítésére.

9.2. A napi ellátás után az intézmény területének elhagyása, illetve személyi szállítás esetén a buszból való kiszállás után az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő és hozzátartozó irányában a továbbiakban semmilyen felelősség, kötelezettségvállalás nem terheli az intézmény munkatársait.

**10. Jogorvoslati lehetőségek**

10.1. A szolgáltatást igénybe vevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

10.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

10.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben.

Budapest, 2018.0… Bánlaki Jánosné

 Intézményvezető

A házirend egy példányát átvettem:

A házirendben foglaltakat tudomásul veszem és betartom!

 Ellátott/törvényes képviselő ………………………………….

**103/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

**Szakmai program**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**I. számú Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Elfogadva:

 **A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

 **határozatával**

Készítette: Bednárik Mónika

 intézményvezető

2018.

**Tartalomjegyzék**

**I. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA…………………………………………………………..……3 I.1 A költségvetési szerv adatai………………………………………………………………………..3**

 [**I.2. A működést meghatározó alapvető törvények és rendeletek:**](#_Toc368650663) **3**

 [**I.3. Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulók részére**](#_Toc368650664) **4**

 [**I.4. Humánerőforrás**](#_Toc368650667) **4**

**II**.[**A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA**](#_Toc368650668) **5**

[**II.1. Az intézmény küldetése**](#_Toc368650669) **5**

[**II.2. A szolgáltatások szociálpolitikai jelentősége**](#_Toc368650670) **5**

[**II.3. A szolgáltatások célja**](#_Toc368650671) **5**

[**III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**](#_Toc368650677) **8**

[**III.1. Étkezés**](#_Toc368650678) **8**

[**III.2. Házi segítségnyújtás**](#_Toc368650679) **9**

[**III.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**](#_Toc368650680) **10**

[**III.4. Idősek nappali ellátása**](#_Toc368650681) **11**

[**III.5. Időskorúak átmeneti gondozóháza**](#_Toc368650682) **12**

[**IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja**](#_Toc368650683) **14**

**V**. [**AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSPORT MEGNEVEZÉSE**](#_Toc368650684) **16**

**VI.** [**A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK**](#_Toc368650685) **18**

[**VI.1. Étkeztetés**](#_Toc368650686) **18**

[**VI.2. Házi segítségnyújtás**](#_Toc368650690) **19**

[**VI.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**](#_Toc368650692) **20**

[**VI.4.Idősek nappali ellátása**](#_Toc368650695) **21**

[**VI.5. Időskorúak átmeneti gondozóháza**](#_Toc368650698) **24**

[**VI.6. Közösségi pszichiátriai ellátás**](#_Toc368650700) **27**

**VII.** [**AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK MÓDJA**](#_Toc368650701) **28**

[**V.1. Az ellátás igénybe vétele**](#_Toc368650702) **28**

[**V.2. Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok**](#_Toc368650708) **30**

[**V.3. Ellátás megszűnése:**](#_Toc368650709) **32**

[**V.4. Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja**](#_Toc368650710) **33**

**VIII**. [**A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI**](#_Toc368650714) **34**

***Megállapodások*.……………………………………..………………………………..….… 35**

***Időskorúak gondozóházának Házirendje* ………………………...…………...70**

***házirend* ………………………………………………………………………………...………..77**

**SZAKMAI PROGRAM**

**2017.**

**I.**

 **AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA**

**I.1. A költségvetési szerv adatai**

Neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

I. számú Gondozási Központ

Címe, székhelye: 1027 Budapest, Bem József tér 2.

Ágazati azonosítója: S0025907

Elektronikus levelezési címe: egyesgondozasikozpont@gmail.com

A költségvetési szerv fenntartója:

Neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Címe, székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Adószáma: 15735650-2-41

Engedélyező neve: Budapest Főváros Kormányhivatala

Engedélyszáma: 04-187/1/2005

Ellátási terület:

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, és nappali ellátás estén: Budapest II. kerület

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén: Budapest II. kerület

Időskorúak átmeneti gondozóházi ellátása esetén: Budapest

Az I. számú Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó, integráltan működő szociális intézmény.

**I.2. A működést meghatározó alapvető törvények és rendeletek:**

* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet,
* személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
* a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet

 - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

* a szociális igazgatásról és az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban helyi szociális rendelet)

**I.3. Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulók részére**

*I.3.1 Alapszolgáltatások körében:*

* étkeztetés
* házi segítségnyújtás engedélyezett létszám:117 fő
* jelzőrendszeres házi segítségnyújtás engedélyezett készülékszám: 80
* idősek nappali ellátása engedélyezett létszám:40 fő

*I.3.2 Szakosított ellátás körében:*

* időskorúak gondozóháza engedélyezett létszám:10 fő

*I.3.3. Egyéb tevékenység:*

* részvétel a közösségi pszichiátriai ellátásban

**I.4. Humánerőforrás**

|  |  |
| --- | --- |
| intézményvezető  | 1 fő |
| gondozó (vezető gondozó)  | 1 fő |
| gondozó (házi segítségnyújtás):  | 12 fő |
| gondozó ( gondozóház)  | 5 fő |
| gondozó (jelzőrendszeres hsny)  | 1 fő |
| asszisztens (étkeztetés szervező)  | 1fő |
| terápiás munkatárs (nappali ell. vez.)  | 1 fő |
| gondozó (nappali ellátás):  | 2 fő |
| takarító  | 2 fő |
| konyhai kisegítő  | 1 fő |
| gazdasági ügyintéző:  | 1 fő |
| **összesen:**  | **28 fő** |

Minden munkakört megfelelő szakképesítésű dolgozó tölt be.

A szolgáltatást igénybe vevők érdekében, valamint az ellátásaink magas színvonalon való műveléséhez elengedhetetlen, hogy jól felkészült szakképzett dolgozók lássák el a feladatokat, ezért a szakemberek számára biztosítani kell, hogy rendszeresen részt vegyenek képzéseken, továbbképzéseken és a kiégés megelőzése érdekében személyiségfejlesztő tréningeken.

Fokozottan érvényes a megfelelő végzettséggel való rendelkezés a házi segítségnyújtás területén dolgozóknál, mivel a jogszabályi változások tekintetében, az ebben a szolgáltatásban gondozási tevékenységet végző személyek 100 százalékának szakképzettnek kell lennie.

A továbbképzések tekintetében első sorban az akkreditált képzéseket részesítjük előnyben és amennyire lehetséges a pályázati rendszerben működő ingyenes, de magas színvonalú képzéseket, emellett nagy hangsúlyt fektetünk az intézményen belüli esetmegbeszélésekre, a TEAM munka alapját képező „brainstorming-okra”, valamint a kiégést megelőző tréningekre.

A vezetők részt vesznek a számukra előírt kétévente kötelező vezetőképzésen.

**II.**

**A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA**

**II.1. Az intézmény küldetése**

Intézményünk küldetésének tekinti, hogy megfelelő tudással, odafordulással, empátiával, szeretettel és magas színvonalú személyes gondoskodással az idős ember meglévő fizikai, egészségi és mentális állapotát minél hosszabb ideig fenntartsa, javítsa, és biztosítsa a személyisége további fejlődéséhez szükséges feltételeket. Hatékonyan és eredményesen tudja segíteni, hogy az idős ember minél tovább tevékeny maradjon a társadalomban, képes legyen önmaga ellátására, tartalommal töltse meg a mindennapjait, megőrizze önmagába és környezetébe vetett hitét, hasznosságtudatát.

**II.2. A szolgáltatások szociálpolitikai jelentősége**

A szociálpolitika történelmileg kialakult intézményrendszer, amely kielégít bizonyos  piaci kapcsolatok révén nem megfelelően biztosítható szükségleteket, így az idősekről való gondoskodás szükségletét is. A szociálpolitika fő célja a hátrányos helyzet megszüntetése a társadalmon belül, a társadalom integrálódásának és az esélyegyenlőségnek a biztosítása, ezen kívül a társadalomban jelenlévő egyenlőtlenségek mérséklése. Ilyen egyenlőtlenséggel küzdenek az idős, már önmaguk ellátására csak részben, vagy egyáltalán nem képes személyek, akik a legtöbb esetben egyedül, távol a családtól, hozzátartozótól teljesen magányosan élnek. Ezekben az esetekben kizárólag pénzzel nem érjük el a kívánatos célt, és a pénzbeli segítség önmagában nem elégséges eszköz az egyén problémájának megoldására, társadalmi beilleszkedésének elősegítésére. Azoknak az idős embernek, aki egészségi, fizikai vagy mentális állapotuk, hozzátartozóik pedig időbeli, térbeli korlátaik miatt nem képesek a problémák megoldására, a pénzbeli és természetbeni ellátás nem elégséges módja a segítségnyújtásnak, ezért a szükségleteik kielégítésére személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokat kell működtetni.

Intézményünknek, mint a szociális szolgáltatási szektor egy szeletének ezért nagy szerepe van a szociálpolitika azon funkciójában, amely a nehéz helyzetbe került emberek segítését a megváltozott társadalmi körülményekhez való alkalmazkodásban és védelmében nyújtja.

**II.3. A szolgáltatások célja**

Az alapszolgáltatások megszervezése és biztosítása kiemelt feladata a településeknek, így e feladatok teljesítése hangsúlyozottan szerepel az ágazati jogszabályokban is. A szolgáltatásokkal biztosítható, hogy a szociálisan rászorulók minél tovább maradhassanak a saját otthonukban, lakókörnyezetükben kapjanak segítséget önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi és mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A komplex gondozás érdekében alapszolgáltatásokat biztosító gondozási központok működnek.

A kerületben 3 önkormányzati fenntartású gondozási központ működik, valamint egy egyházi fenntartású gondozási központ ellátási szerződés keretében. Intézményünk az egyik önkormányzati fenntartású gondozási központ.

Az évek óta nyújtott szolgáltatásaink további biztosításával, a törvényi előírások betartásával és a szakmai szempontoknak megfelelő fejlesztéssel kívánjuk elérni, hogy:

- ellátottjaink az alapszolgáltatás keretében megkapják azt a segítséget, mely révén önállóságukat, viszonylagos függetlenségüket fent tudják tartani,

- biztosítsuk az intézmény integrált működésének lehetőségével az ellátások közötti átjárhatóságot, a gyors reagálást és a komplex gondozást,

- elérhetővé tegyük a társintézményekkel való jelzőrendszer segítségével az intézményünk által nem biztosítható ellátásokat**.**

Étkeztetés célja:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel, koruk (reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték), egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt nem képesek biztosítani, illetve a II. kerületi Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, vagy a helyi szociális rendelet szerinti keresetpótló támogatásban részesülnek, és akik nem képesek étkezésükről más módon gondoskodni.

Házi segítségnyújtás célja:

Házi segítségnyújtás keretében, saját lakókörnyezetében biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevő személy részére az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Gondoskodunk

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

Segítséget nyújtunk 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.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek esetében az önálló életvitelük fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása, biztonság nyújtása.

A nappali ellátás célja:

Elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátásáról gondoskodunk, melynek során biztosítjuk:

- a napközbeni tartózkodást,

- a társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását,

- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését, így

 - a személyes tisztálkodás kielégítését,

 - a személyes ruházat tisztítását

- szolgáltatások nyújtását.

Az időskorúak átmeneti ellátásának célja:

A gondozóházban végzett gondozási tevékenység biztosításával, az igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

A szolgáltatás célja továbbá, hogy az Intézmény a hatályos jogszabályok alapján az arra rászorult és jogosult személyeknek teljes körű ellátást biztosítson, melynek során tiszteletben tartjuk az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

**III.**

**A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

**III.1. Étkezés**

Étkezés keretében, kérelemre napi egyszeri meleg ételt biztosítunk a szolgáltatást igénylőknek, az életkori sajátosságaiknak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően figyelembe véve a diétás étkezésre vonatkozó orvosi előírásokat is.

Az elmúlt éve adatait figyelembe véve az étkezést igénybe vevők száma stagnálást mutat. A fluktuáció továbbra is nagy, hiszen jelentős számú megszűnt ellátásról és sok új felvételről beszélhetünk. Annak ellenére, hogy javulás mutatkozott az étel minőségében - elsősorban a badellás ételek tekintetében-, valamint az elmúlt években bevezetésre került az étkezés igénybe vételének lehetősége a munkaszüneti napokon és a normál étrendet igénybe vevők esetében az A és B menü közötti választási lehetőség, továbbra is jellemző, hogy az igénylők egy része az ellátás kezdetét követően nem kéri tovább a szolgáltatást az étel minősége, mennyisége, valamint az étel ára közötti aránytalanság miatt. Az ellátandó területünkön sok a meleg ételt kínáló piaci szolgáltató, akik rugalmasabban tudják a vásárlók igényeit kielégíteni, ezért gyakran emiatt választják inkább őket az ellátottjaink.

A megszűnések okai között szerepel az elhalálozás, a tartós bentlakásos intézménybe, vagy ápolási osztályra való kerülés is.

A szállított étkezést igénybe vevők részére továbbra is 2 fő megbízott dolgozóval látjuk el a kiszállítást. Amennyiben jelentős létszámváltozás – akár csökkenés, akár emelkedés- következik be, úgy a szállítók számát is az igénybe vevők számához szükséges igazítani.

A helyben és elviteles étkezők kiszolgálására 1 fő konyhai kisegítőt, az étkezések szervezésére további 1 fő asszisztenst alkalmazunk, mely létszámot nem szükséges sem bővíteni, sem leépíteni a jelenlegi, illetve az elmúlt évek tapasztalatai szerint várható ellátotti létszám tükrében.

A helyben étkezők részére az ebédlőben 4 db hatszemélyes asztal áll a rendelkezésre, mely tárgyi feltétel jelenleg elegendőnek bizonyul.

Feladatok:

Fontos növelni a szolgáltatást újonnan igénybe vevők számát és nagy hangsúlyt kell fektetnünk a meglévő ellátottak megtartására. Szükséges a tájékoztató füzetek, szórólapok széles körű terjesztése, valamint a háziorvosokkal, szociális intézményekkel és a Polgármesteri Hivatal osztályaival való szorosabb együttműködés a rászorultak felkutatása érdekében.

Fenn kell tartani a szoros együttműködést a főzőkonyhával az étel minőségének javulása, valamint az előírt ételmennyiségek kitálalhatóságának, kioszthatóságának érdekében. Szükség esetén továbbra is javaslatokkal kell élni az étlap összeállítását tekintve az egyhangú menüsorok elkerülése érdekében, valamint az ellátottak igényeiből kiindulva a hozzáadott cukor nélküli és kímélő diétán kívül másfajta diéta biztosítására is.

Továbbra is szükség van az időközönként lefolytatott elégedettségi vizsgálatokra, melyekből sok információ nyerhető a szolgáltatás javítását célzó intézkedések megtételéhez.

**III.2. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A házi segítségnyújtás

*a)* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

*b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

*a)* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

*b)* a háztartási tevékenységben való közreműködést,

*c)* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

*d)* szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

*a)* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

*b)* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

*c)* valamint a szociális segítés keretében nyújtható feladatokat.

A házi segítségnyújtásban részesülők száma az elmúlt évhez képest kis mértékben nőtt. A területi gondozók száma 12 fő, akik munkáját egy fő vezető gondozó koordinálja.

Az egyik fontos feladat a házi segítségnyújtás területén az ellátást igénybe vevők feltérképezése és ennek függvényében az engedélyezett ellátotti létszám valamint a gondozói létszám változtatása.

Szükséges felkutatni az ellátásra szorulókat, az ellátást igénylőket, melyben nagy segítséget jelentenek a háziorvosok általi jelzések. Ezzel párhuzamosan szükség lenne a háztartás-segítésének, kisebb karbantartási munkák elvégzésének lehetőségét biztosítani, mivel erre nagy igény mutatkozik.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáselemeit tekintve az igények mennyiségi és minőségi növekedését tapasztaljuk. Az ellátottak többféle és magas színvonalú tevékenységre tartanak igényt. Ennek oka, hogy a kórházak egyre rövidebb ideig tartják bent a betegeket; krónikus beteg aktív ágyra ritkán kerülhet, ugyanakkor a családok jelentős része nem tudja a beteg napközbeni ellátását biztosítani, illetve sokan magányosan élnek.

Több megkeresés érkezik a házi segítségnyújtás igényére vonatkozóan a hozzátartozók részéről, melyből jelentős számban a segítségnyújtás megvalósulásának hiánya tapasztalható, mivel a problémával érintett személy nem kíván élni a lehetőségekkel vagy anyagi megfontolások miatt, vagy, mert hiányzik a betegség belátási képessége, ami miatt úgy gondolja, hogy nincs szüksége segítségre.

Valószínű, hogy az ellátások iránti igény növekedni fog az „elöregedési” folyamatok miatt, de ezzel együtt az is vizsgálandó lenne, hogy az idős és folyamatos ápolásra szorulók hozzátartozóinak milyen támogatások nyújthatók, akár átmeneti feladatátvállalásról van szó, akár az otthonápolás, gondozás „fogásainak” megtanításáról, vagy pszichés támogatásról. Ebből a célból intézményünk a tavalyi évben előadást szervezett „Hogyan gondozzuk idős szeretteinket” címmel, ahol a hozzátartozóknak próbáltunk hasznos tanácsokkal szolgálni, illetve szemléltetni az otthoni gondozás fogásait.

Külön gondot jelent a házi gondozásban azon idősek növekvő száma, akik emlékezetzavarban, demenciában szenvednek, védtelenek, s nincs velük élő hozzátartozó, vagy a hozzátartozók napközben dolgoznak.

Az idős emberek többsége ragaszkodik otthonához, még önellátási képességeinek jelentős csökkenése, vagy átmeneti betegség esetén is, de az ellátás igénybe vételének egyrészt anyagi lehetőségeik, másrészt a jogszabályi előírások miatt, a gondozási központ által felvállalható feladatok vagy a kapacitás végessége szabnak határt.

A házi gondozók napi szinten tartanak esetmegbeszélést egymással és a vezetőkkel, amely keretében átadják tapasztalataikat, elemzik problémáikat. A gondozónőknek a fizikai-, és egészségügyi problémák megoldásán túl, kiemelt feladatukat képezi az ellátottak mentális gondozása is. Az értő odafigyelés, érdeklődés, beszélgetés, feltétel nélküli elfogadás, empatikus magatartás, valamint a fizikai-, egészségi ellátás és ügyintézés együtt alkotják a gondozás eredményes folyamatát ezért fontos a szakmai tudás folyamatos megújítása, fejlesztése, fokozottan szükséges figyelni a terhelhetőségükre, a kiégés megelőzésére.

**III.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A szolgáltatás során biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,

- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,

- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

A szolgáltatást igénylők számának növekedése miatt a 2013. évben két ütemben, összesen 30 új készülék megvásárlása, ezzel egyidejűleg az engedélyezett létszám bővítésére irányuló működési engedély módosítása vált indokolttá, így jelenleg 80 készülékkel állunk a rászorultak rendelkezésre. Az előírásoknak megfelelően 4 fő dolgozó látja el a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti ügyeletét és további egy fő gondozó a koordinációs feladatokat. Az elmúlt évben sem csökkent a szolgáltatásra várakozók száma, ami 40 fő körül mozog. Évek óta napirendre kerül a szolgáltatás bővítésének kérdése, ezzel egyidejűleg az infrastruktúra korszerűsítése, melyet azonban az országos szintű átalakítások és jogszabályváltozások meghozatala nélkül átgondoltan és hatékonyan tervezni nem lehet, ezen intézkedések azonban még váratnak magukra. A szolgáltatás központi átalakítási tervei között szerepel a műszaki platform, ami átláthatóbb, központilag szervezett és országosan egységes informatikai hátteret takar.

Az intézményen belül fontos lenne a diszpécserközpontot és ezzel együtt a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó koordinátori feladatokat ellátó gondozó munkaterületét elkülöníteni a gazdasági ügyintézés helyszínétől és a nővérszobától, de jelenleg erre hely szűke miatt nincs lehetőség.

**III.4. Idősek nappali ellátása**

A nappali ellátás keretében az igénybe vevők részére a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak valamint szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat nyújtunk mint a:

* szabadidős programok szervezése,
* szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz juttatás segítése,
* hivatalos ügyek intézésének segítése,
* életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
* speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátás során a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk szükség szerint:

* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás és
* közösségi fejlesztés.

Az előző évben ismét emelkedett a klubtagok létszáma köszönhetően a változatos és színes programoknak, melyhez hozzájárul a szolgáltatás ingyenessége, amit kívánatos lenne a következő években is megtartani a további létszámnövekedés szempontjából. A kihasználtság állandóságot mutat, a naponta megjelenők száma átlagban 40 fő körül alakul. A nappali ellátást igénybe vevők közül sokan veszik igénybe a helyben étkezés szolgáltatást is.

Az életkoruk, egészségi állapotuk vagy mozgáskészségük miatt önerőből az intézménybe bejönni nem tudó idősek a klub nyújtotta szolgáltatásokból kirekesztődnek, noha ez számukra igen fontos ellátási forma lenne, mert így nem csak a közösség nyújtotta pozitívumokból, hanem olyan programokból is kimaradnak, ami az egészségmegőrzéshez és az életminőség fenntartásához járulnak hozzá. Szükségszerű lenne megvizsgálni, hogy a jövőben milyen lehetőségek, források állnak a rendelkezésre annak érdekében, hogy be tudjuk vonni a mozgásában korlátozott, de a klub szolgáltatásai iránt fogékony időseket is a programokba.

Az intézményen belüli szabadidős programok lebonyolításához az ebédlővel egy légtérben elhelyezkedő közösségi tér áll rendelkezésre, mely tágas és jól felszerelt (asztalok kényelmes fotelokkal, TV, Hi-Fi torony, masszázsfotelek, könyvek, DVD-k, CD-k, társasjátékok, stb.).

A pihenőszobát a gondozóházhoz felvezető hátsó lépcső alatt elhelyezett heverő helyettesíti, így ez pihenésre nem teljes mértékben alkalmas, bár egy estleges rosszullét esetén le tudjuk fektetni, nyugalomba tudjuk helyezni az arra rászorulót.

A masszázs, a fodrász és pedikűr szolgáltatáshoz egy különálló felszerelt helyiség áll rendelkezésre, így az idősek nyugodt körülmények között szépülhetnek.

A további szolgáltatásbővítés tervezéséhez elégedettségi vizsgálatot szeretnénk végezni, hogy feltérképezzük az igényeket és a válaszok tükrében tudjuk gazdagítani a klubéletet.

Ahhoz, hogy az idősek nappali ellátása az előző évekhez hasonlóan tölthesse be feladatát, a szolgáltatás vezetőjének és a klubgondozónőknek a működési területünkön továbbra is folyamatosan ismertetnie kell a klub szolgáltatásait, amelyek az adott kerületrész hagyományos kulturális és személyi adottságaira épülnek. Kisebb körzetekben, a háziorvosokkal együttműködve megismerhető, feltárható, hogy melyek a kielégítetlen szükségletek, hogyan javítható az idősek életminősége, szociális helyzete a személyes szolgáltatások kiterjesztésével.

A kapcsolatok építése, a klub még inkább klubszerű működése nagyobb vonzerőt jelenthet a potenciális használók számára. Az elmúlt években a klubok között kialakult kapcsolatok fenntartása, folyamatos fejlesztése továbbra is hangsúlyos, amit nem csak a kerületen belül, hanem a kerületen kívülre, akár vidékre is érdemes kiterjeszteni.

Továbbra is szükséges szervezni olyan programokat, tevékenységeket vagy aktivitásokat, melyek támogatják az idősödő embereket az idős korra való felkészülésben és elősegítik a sikeres öregedést. A tapasztalatok arra utalnak, hogy az egyedül élő idősek, akik az aktivitásukat megőrizték bevonhatók a még idősebbek segítésébe.

Az idős korban is fenntartható egészség – annak ellenére, hogy Magyarországon mintegy öt évvel korábban halnak meg az emberek, mint Európa nyugati részén – nem illúzió, a rendszeresen tartott egészségmegőrző programok, szűrővizsgálatok nagymértékben hozzájárulnak a betegségek megelőzéséhez, az egészségtudatos életvitelhez. A speciális szükségletekre, speciális támogató kínálat kidolgozásával szükséges reagálni, fontos a hozzátartozókkal végzett munka illetve a sajátos problémákat feldolgozó csoportok megszervezése. (Veszteségek feldolgozása, memória tréning, speciális mozgáscsoport, zene-, ének- vagy játékfoglalkozások, melyeknek a képességek megtartására, sőt az időskori fejlődésre gyakorolt hatása ma már közismert.)

**III.5. Időskorúak átmeneti ellátása (gondozóház)**

A gondozóházban ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – mely különös méltánylást érdemlő esetben, orvosi szakvélemény figyelembe vételével egy évvel meghosszabbítható - teljes körű ellátást biztosítunk a legalább segítséggel önellátásra képes, folyamatos ápolást nem igénylő, járóképes, családi gondozást nélkülöző, krízishelyzetbe került, illetve kórházi ápolás után még gondozást, felügyeletet igénylő, otthonában bármely szociális vagy egészségi okból a házi segítségnyújtás keretében nem gondozható időskorú, valamint 18. életévét betöltött igénylők részére.

Az időskorúak átmeneti ellátása során a következő szolgáltatásokat biztosítjuk szükség szerint:

* lakhatás,
* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás
* étkeztetés,
* andragógiai és gerontológiai segítségnyújtás,
* közösségi fejlesztés.

A gondozóházi ellátottak száma 5-8 fő között ingadozik. Jellemzően a téli időszakban több az ellátottak száma, itt közrejátszik az is, hogy sokkal nehézkesebb az önálló életvitel fenntartása (bevásárlás, fűtés biztosítása, stb.) a hideg havas, csúszós időben, illetve a téli depressziót is könnyebb átvészelni, ha közösségben tölti el az idős ember ezt az évszakot, nem beszélve az ünnepekről.

A nyári időszakban többször fordul elő a rövidebb, 1-2 hetes időtartamra igénybe vett elhelyezés, aminek magyarázata, hogy a család időlegesen nem tud gondoskodni a hozzátartozójáról, a legtöbb esetben azonban végleges elhelyezésükre várnak az ellátottak és a férőhely elfoglalásáig az átmeneti elhelyezést veszik igénybe.

A gondozást 5 fő gondozó és egy orvos heti két órában látja el. A mentálhigiénés feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el. Az időskorúak átmeneti gondozóházának az engedélyezett létszáma 10 fő, ezért a személyi feltételek megfelelnek a papírformátumnak, nincs azonban részlegvezető, vezető ápoló, ezt a feladatot az intézményvezető látja el valamint a gazdasági ügyintéző a saját feladatai mellett látja el a gondozóházi feladatokat is.

A gondozóházunk a gondozási központ részét képezi, mely nyitott intézmény. A gondozóház nem zárt területen helyezkedik el és nem rendelkezik kerttel sem, s mivel az intézmény emeletén került kialakításra, ám a két szint között az akadálymentesítés nem történt meg, ezért nem tudjuk fogadni a demenciában szenvedő személyeket az elkóborlás, valamint a lépcsőn való le és feljutás balesetveszélyessége miatt. A mozgásukban korlátozott személyek a lift hiánya miatt vagy már eleve nem tudják igénybe venni a gondozóházi szolgáltatást vagy, ha az itt tartózkodásuk során romlott annyira a fizikai állapotuk, hogy már nem tudnak lépcsőn járni, akkor nem tudják elhagyni a felső szintet, így életterük a szobájukra korlátozódik. Tapasztalataink szerint nagyon sok demens beteg hozzátartozója érdeklődik az elhelyezéssel kapcsolatban, mely igényeket a már említettek, illetve a szakszemélyzet és a speciális tárgyi megfelelőség hiánya miatt nem tudunk kielégíteni. Kerületi, illetve fővárosi szinten érdemes lenne megvizsgálni az ilyen jellegű betegségben szenvedők elhelyezésének lehetőségeit.

Az idősek átmeneti gondozóháza 10 férőhelyének biztosítására két háromágyas és egy négyágyas szoba áll rendelkezésre, mely sokszor akadálya a rászorultak beköltözésének, mivel leginkább az egy és kétágyas szobában való elhelyezésre van igény. A gondozóházi részleg nem rendelkezik sem társalgóval, sem ebédlővel emiatt a nappali ellátástól elkülönült foglalkozásokra, a kényelmes étkezésre nincs mód.

A gondozóházban továbbra is szükséges a változatosabb foglalkoztatás, illetve a gondozottaknak a klubprogramokba való intenzívebb bevonása. Fontos a nehezen, vagy alig mozgó ellátottak számára olyan szabadidős tevékenységek biztosítása, amelyek a szobáikban is megvalósíthatók.

**IV.**

**Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A gondozási központ, azzal, hogy az idős ellátás területén a jelzőrendszer tagja, részese a helyi együttműködésnek. A hatékony működést biztosítja a személyes kapcsolat kiépítése is. A különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgoznak a közös cél érdekében.

Kialakult és működik a szakmaközi együttműködés. Ez különböző szakemberek kooperációja közös célok megvalósítását szolgáló feladatok megoldásában, amely lehetőséget biztosít a komplex problémák sok szempontú elemzésére, kezelésére és intézkedésre. Ezen kívül kialakult a szakmai együttműködés is az azonos szakmák (gondozási központ vezetők, nappali ellátást vezetők) képviselői között. Az együttműködés nemcsak az ellátottak igényes gondozását szolgálja, hanem egyben a szakemberek motiválását, ismereteik bővítését, egymás kölcsönös segítését is.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

 - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,

- a fővárosi módszertani intézményekkel,

 - az intézmény fenntartójával,

 - más hasonló személyes gondoskodást nyújtó ellátással,

- egyházi-, civil szervezetekkel,

 - szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,

 - szakorvosi ellátással,

- háziorvosokkal,

- család- és gyermekjóléti szolgálattal,

- a területen működő kulturális intézményekkel,

- ellátottjogi képviselővel,

- kórházakkal.

 **Az együttműködés módjai**

Együttműködés a szakmai intézményekkel*:*

Az együttműködés során az intézmény:

 - segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,

 - információt szolgáltat a tevékenységéről,

 - szakmai tanácsot kérhet,

 - közreműködik a szakmai szervezetek által folytatott szakmai ellenőrzésekben,

 - segítséget kap képzési lehetőségek tekintetében.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,

- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,

- a szakmai program szerinti működésre,

- segítségnyújtásra az ellátás megszervezésében.

Együttműködés más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, különösen:

- Család- és Gyermekjóléti Központtal

- Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonával

- Támogató Szolgálatokkal.

Az együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális alapszolgáltatás nyújtásában.

Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Együttműködés az egyházi, civil és kulturális szervezetekkel, intézményekkel:

Az ellátási területünkön működő egyházi, civil szervezetekkel a Szociális Kerekasztal, az Idősügyi Tanács keretében, és ezen kívül eső alkalmakkor is kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a nyújtott szolgáltatásokról, igénybe vétel feltételeiről, kicseréljük szakmai tapasztalatainkat, megismerjük egymás módszereit, esetlegesen adományokat gyűjtünk és fogadunk.

Fontos a hitélet gyakorlása, feltételeinek megteremtése, a kulturális intézményekkel való közös programok szervezése, lebonyolítása.

Együttműködés szakosított intézményekkel, elsősorban idősek ápoló gondozó otthonaival:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés szakorvosi ellátással*:*

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

**V.**

**AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE**

**Étkeztetés**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk,  fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt, illetve azoknak, akik a II. kerületi Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, vagy a helyi szociális rendelet szerinti keresetpótló támogatásban részesülnek.

A tartós álláskeresők az alacsony jövedelmük miatt veszik igénybe az ellátást. Mivel az alacsony jövedelem a Szt. szerint nem rászorultsági alap, ezért ők a helyi szociális rendeletben megfogalmazottak alapján válnak jogosulttá a szolgáltatásra.

**Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás keretében a 18. életévét betöltött, megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról gondoskodunk.

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából biztosítjuk.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorultnak tekinthető

*a)* az egyedül élő 65 év feletti személy,

*b)* az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

*c)* a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

**Idősek nappali ellátása**

Idősek nappali ellátása keretében az elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodunk.

**Időskorúak átmeneti ellátása**

Az idősek gondozóházában azokat az időskorúakat, valamint azokat a 18. életévüket betöltött beteg személyeket látjuk el, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

**A célcsoport sajátosságai**

Ellátottjainknál, minden szolgáltatásformában jelen vannak az időskori sajátosságokból adódó problémák: úgy, mint

* egészségi hanyatlás pl.: időskori mozgásszervi megbetegedés,
* szenzoros funkciók gyengülése pl.: nagyothallás, gyengén-látás,
* alkalmazkodási nehézség,
* változásokkal szembeni ellenállás,
* az addigi életút esetlegesen torz értékelése a megszépített múlt ideálképeivel,
* veszteségek feldolgozásában felmerülő problémák,
* a társas kapcsolatok ápolásában felmerülő disszonanciák, melyeket az esetlegesen eltérő szociokulturális tényezők fel is erősíthetnek.

Ezekhez társulhatnak az egyéb személyes deficitek, mint:

* betegségek,
* szenvedélyek
* megfelelő családi támogatórendszer hiánya,
* anyagi nehézségek.

Az idős emberek megbetegedései között a keringési, és a daganatos betegségek dominálnak, jelentősen megnőtt az ún. II. típusú cukorbeteg­ség gyakorisága is, valamint egyre nagyobb számban fordul elő demencia.

Az egyik leggyakrabban előforduló betegség a magas vérnyomás betegség.

A fizikai, egészségügyi, mentális állapotukból, valamint a gondoskodó hozzátartozók nélkülözéséből adódóan sok ellátottunk vesz igénybe egyszerre többféle szolgáltatást, így például az étkezést a nappali ellátással, vagy a házi segítségnyújtást az étkezéssel, esetleg a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kiegészítve.

**VI.**

**A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK**

**Szolgáltatási alapelvek**

Főbb alapelvek, melyek szellemében végezzük a szolgáltatásainkat:

- személyre szabottság,

- szükséglethez igazítás,

- gerontológiai ismeretek alkalmazása,

- jó szakmai gyakorlatok alkalmazása,

- folyamatosság,

- ellátások közötti átjárhatóság,

- szakmai felkészültség folyamatos szinten tartása,

- emberi jogok, méltóság tiszteletben tartása,

- gyors válasz a felmerülő szükségletekre,

- kölcsönös bizalom,

- empátia,

- biztonság, kiszámíthatóság,

- hiányzó képességek pótlása, a meglévők építése,

- az egyén autonómiájának és egyediségének elfogadása,

- aktivitás megőrzése, fenntartása,

- team munka.

**VI.1. Étkeztetés**

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja – a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével. Normál, illetve ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja diétás étkeztetést (hozzáadott cukor nélküli, kímélő) biztosítunk.

A szükségleteknek megfelelően a szolgáltatás az alábbi formákban vehető igénybe:

házhoz szállítva

elvitellel

helyben elfogyasztva

Házhoz szállítva

A főzőkonyhán történik az ételek egyedi kiszerelésű csomagolása, majd a gondozási központból az ellátottak lakására az intézménnyel megbízási szerződésben álló vállalkozók (2 fő) szállítják ki az ételt munkanapokon 9-13 óra között.

Elvitellel

Az intézmény tálalókonyhájáról, az ellátott saját ételhordójába tálalt ebédet munkanapokon 11-13.30 között vihetik el az étkezésben részesülők.

Idősek klubjában helyben elfogyasztva

Munkanapokon az étel tálalására, melegítésére és elfogyasztására alkalmas helyiség biztosításával, az intézmény étkezőjében történő felszolgálással, a rászoruló személyek részére történő segítségnyújtással történik a szolgáltatás.

**VI.2. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás

*a)* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

*b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

A háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás alatt értjükaz igénybe vevő segítését mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítását, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Ennek értelmében a következő tevékenységeket és résztevékenységeket biztosítjuk:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásával kapcsolatban:

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

 - mosás,

 - vasalás.

- a háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

 - mosogatás

- ruhajavítás

- ágyazás, ágyneműcsere

- közkútról, fúrtkútról vízhordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozás alatt az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítést értjük mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá az idős személy olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatását, fejlesztését, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló szolgáltatás. A gondozásnak komplex tevékenységnek kell lennie, ami több szolgáltatási elem együttes alkalmazásával érhető el

Ennek értelmében biztosítandó tevékenységek és résztevékenységek:

* 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
* sztómazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

**VI.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

A felügyelet alatt értjük az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén a lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontrollt.

A technikai eszköz bevonásával biztosított személyes kontroll távfelügyelet formájában valósul meg.

A szolgáltatás biztosítására használt műszaki rendszer leírása:

A kihelyezett készülékek telefonvonalra telepített HP 0164 típusúak, amelyek kétoldali verbális kommunikációra alkalmasak, beépített mikrofon-hangszóró automatikus hangerő-szabályozással, duplex és szimplex (oda-vissza) üzemmóddal, mely a vevő oldaláról vezérelhető a diszpécserközpontból. A berendezés hatótávolsága maximum 50 méter, akusztikától, környezettől és elhelyezéstől függően. A készülék tartozéka a riasztógomb, mely nyakban vagy csuklón viselhető, ütés és cseppálló. A diszpécserközpontban a vevőkészülék egy számítógéphez csatlakozik, mely a beérkező hívást dekódolja, és a bevitt adatok alapján, a képernyőn megjeleníti a segítségkérő adatait. A berendezés kiegészül a 24 órás szünetmentes tápegységgel.

Segítségnyújtás folyamata:

Az ellátás érdekében intézményünkben, az idősek gondozóházi részlegében működik a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont. A gondozóházi, folyamatos munkarendben dolgozó gondozók biztosítják napi 24 órában a jelzés fogadását.

A jelzőrendszer aktiválását követően a diszpécserközpontos értesíti a készenlétben lévő gondozót a veszélyhelyzet ellátásának szükségességéről, aki – a közlekedési helyzettől függően- tömegközlekedéssel, vagy taxival a legrövidebb időn belül az ellátott lakására megy.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók számára biztosítjuk:

 - a mobiltelefont,

 - a készenléti táskát, továbbá

 - a gyors helyszínre érkezéshez szükséges taxi-kártyát.

A kiérkező gondozó a következő feladatokat láthatja el:

- vészhelyzet esetén a megfelelő szakember értesítése, orvos, mentő hívása,

- elsősegély nyújtása,

- ápolási, gondozási feladatok ellátása,

 - alapvizsgálatok ellátása (pl.: lázmérés, vérnyomásmérés stb.)

 - közreműködés a fertőzés, járvány kialakulásának megelőzésében,

 - felemelés, biztonságba helyezés.

Az ügyeletes a segélyhívó készüléken visszaigazol a központ felé, nyugtázza a hívást.

A gondozó a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket pl.: elsősegély nyújtása, ápolási feladatok ellátása, orvos hívása stb., majd a probléma megoldása után, megírja a riasztási jegyzőkönyvet, melyet átad a vezetőnek. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinációját ellátó gondozó vezeti a *havi jelentés a riasztásokról* című nyilvántartást.

**VI.4. Idősek nappali ellátása**

A nappali ellátás a

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*e)* esetkezelés,

*f)* felügyelet,

*g)* gondozás és

*h)* közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Atanácsadás: 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.

A tanácskérés hátterében valamilyen hiány, bizonytalanság, diszkomfort érzés, konkrét vagy kevésbé konkretizált kérdés áll. Ez az igény, érzés sokszor nem pontos vagy csak körülbelül sikerül meghatározni, ezért általában valamilyen pontosítás, meghatározás, információszerzés, vagy a bizonytalanság érzésének csökkentése a tanácskérő célja.

A tanácsadás eseti problémamegoldáshozkapcsolódó információkátadására szolgál, így támogatva az igénybevevő személy önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.

Az általános információnyújtás, tájékoztatás legfeljebb néhány alkalmat ölel fel, szükség lehet azonban speciális szakemberek bevonására vagy célszervezetek felé történő átirányításra is.

A tanácsadás leggyakrabban szóban megvalósulótevékenységet jelent, de megvalósulhat papír alapon, közvetítő személyen vagy informatikai eszközökön keresztül is, mely esetekben a személyes találkozás során működő összes kommunikációs csatorna közül a nonverbális és metakommunikáció kiesik, ezért ennek a formának a hatékony működéséhez speciális gyakorlatra, tudásra van szükség.

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat a szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül, hogy kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzenek, egyben alternatívákat is kínálva az őket érintő információhiányos életterületeken.

A tanácsadás során fokozott figyelmet fordítunk arra is, hogy a direktív-információ közlés ne utasítást közlő, hanem tájékoztató jellegű és döntést meghagyó legyen.

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

Az idős emberek szociális készségei a mindennapi életben állapotrosszabbodás miatt csökkenhetnek, ezért van szükség gyakorlásra, az elakadásokon való átsegítésre, aktivitásra, mellyel a képességek, készségek hanyatlását késleltethetjük, megfékezhetjük. Fontos, hogy az erősségekre építő és fókuszáló ellátás során az idős embert felkészítsük az öregedés fizikai és lelki változásaira.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, valamint, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ezáltal megőrizhesse emberi méltóságát.

A készségfejlesztés alapelvei között szerepel az önálló, önrendelkező életvitel minél további fenntartása és a társadalmi aktivitás megőrzése a személyközpontú ellátás biztosításával, segítve ezzel az aktív, méltóságteljes időskor megélését, az autonómia megőrzését.

A cél a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása és lehetőség szerint bővítése a következő területeken:

önkiszolgálási képességek,

kommunikációs készségek ,

döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,

személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.

A szolgáltatási elem megvalósítása, kivitelezése kapcsán elérjük, hogy a nappali ellátásban résztvevő személyek aktivitása úgy növekedjen, hogy önrendelkezési döntései alapján önállósága a legtöbb területen biztosítva legyen, miközben biztonságban érzi magát.

A készségfejlesztés keretében az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően különböző szabadidős programokat szervezünk pl.: kártya, vetélkedő, kézműves foglalkozás, társasjáték, kvízjáték, stb.

A 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. Ennek keretében biztosítjuk az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

Az esetkezelés*:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba vesszük és mozgósítjuk az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Ilyen lehet a hivatalos ügyek intézésének segítése, az életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Fontos annak feltérképezése, hogy mennyire képes az idős ember önmagát „menedzselni”, melyek azok a területek, ahol segítségre szorul, mekkora ennek a mértéke, mert a segítő intervenciók a nehézségek biológiai, pszichológiai és szociális tényezőinek vizsgálatán alapulnak, vagyis a szociális kontextus figyelembevétele kiemelt hangsúlyt kap.

A segítő intervenciók irányulhatnak személyen belüli változásokra, az egyénnek más személyekkel való kapcsolatára és/vagy a szociális környezet változtatására.

A megismerés alapja a szolgáltató és az igénybe vevő személy szoros együttműködése, de a felmérésbe bevonhatók a személy környezetében élő személyek, esetleg team-munka keretében, egyéb szakemberek.

A rendelkezésre álló adatok, információk alapján az ellátott számára legkielégítőbb tevékenységek, szolgáltatási elemek alkalmazásával történik meg a problémák, kockázatok elemzése, lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése.

A felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes kontroll, melynek keretében a napközbeni tartózkodásra nyújtunk megfelelő körülményeket.Nappali intézményi ellátás esetén a felügyelet nemcsak az intézményben valósulhat meg, hanem egyéb közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken is, valamint felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a gondozó jelenléte is.

A gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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. A gondozás keretében biztosítjuk az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában, valamint olyan szolgáltatásokat szervezünk, melyek az egészségi és fizikai állapot minél hosszabb ideig való megőrzését szolgálják. Meglévő ingyenes szolgáltatásaink: vérnyomásmérés, testsúlyellenőrzés, nem egyénre szabott csoportos frissítő torna, frissítő masszázs, paraffinos kézápolás, flabelos, ezen kívül önköltséges áron vehető igénybe a fodrász és pedikűr, melyek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a mentális támogatásra és az értő figyelemre is.

A közösségi fejlesztés*:* integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A közösségi fejlesztés az idős ellátotti célcsoport speciális életkori, fiziológiás, lelki, szellemi, szociális és spirituális sajátosságait figyelembe vevő, arra interaktívan építő, értékeket adó, kooperatív tevékenység, mely egyaránt szolgálja a helyi tudások, attitűdök, emberképek, társas, közösségi együttműködések, hagyományok, helyi ünnepi kultúra megőrzését, valamint új tudások, attitűdök, hagyományok teremtését, kulturális programokhoz történő hozzáférést a helyi közösség tudásainak, emberi értékeinek megőrzése és kreatív, öntevékeny megújítása érdekében.

A közösségi fejlesztés, szemben az ageizmussal, képessé teszi az egyént a közösségi részvételre, az aktív időskor megtapasztalására és a közösség tagjait az aktív idős kor pozitív szemléletű befogadására.

A közösségi fejlesztés keretében biztosítjuk az ellátottak számára a társalgási lehetőséget és a társas kapcsolatok fenntartása érdekében különféle programok kerülnek megszervezésre. Az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelő az igények és szükségletek lehetőség szerinti teljes körű kielégítésével különböző szabadidős programokat szervezünk, úgy mint:

*-* az aktivitást segítő programok (séta, sporttevékenység),

*-* a szellemi és szórakoztató programok (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

*-* a kulturális programok (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

**VI.5. Időskorúak átmeneti ellátása (gondozóház)**

Az átmeneti ellátásban részesülő személyre vonatkozóan, amennyiben legalább hat hónapig igénybe veszi a szolgáltatást egyéni gondozási tervet kell készíteni.

Az egyéni gondozási tervben meg kell határozni

*-* az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,

*-* 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 gondozók folyamatosan figyelemmel kísérik és elősegítik az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Az idősek átmeneti ellátása

1. tanácsadás,
2. esetkezelés,
3. andragógiai és gerontológiai segítségnyújtás,
4. gondozás,
5. étkeztetés,
6. felügyelet,
7. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
8. készségfejlesztés,
9. lakhatás,
10. közösségi fejlesztés,

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

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

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

A gondozóházban a gondozónők - szükség esetén az intézményvezető bevonásával- biztosítják a személyre szabott bánásmódot és a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni megbeszélést.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes (fővárosi kerületi) gyámhivatalnál.

Az andragógiai és gerontológiai segítségnyújtás*:* andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére.

A gondozás*:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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 társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Az intézményben az orvos előírása szerint biztosítjuk az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó alapvető ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

A gondozás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő

* egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
* orvosi ellátásáról,
* szükség szerinti alapápolásáról, különösen
	+ - a személyi higiéné biztosításáról: - mosdatás, fürdetés,

 - kéz- és lábápolás,

 - borotválás, hajvágás,

 - öltöztetés,

* + - a gyógyszerezésről,
		- az étkezésben, a folyadékpótlásban,
		- a hely- és helyzetváltoztatásban,
		- valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
* szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról,
* kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról.

Az egészségügyi ellátás biztosítása érdekében a gondozási központ megbízási szerződésben áll belgyógyász szakorvossal, aki heti egyszeri látogatással biztosítja az orvosi felügyeletet, a gyógyszerek felírását, szakorvoshoz utalást. Hirtelen állapotrosszabbodás esetén a háziorvosi ügyelet, illetve a mentők állnak rendelkezésünkre. Az alapgyógyszer-készleten kívül a bentlakók otthonról hozott gyógyszereiket használják, illetve a felírt és kiváltott gyógyszerek költségeit az ellátottak fedezik.

Az étkeztetés keretében a gondozóházban az ellátottak napi négyszeri étkeztetésben részesülnek, a hét minden napján meleg ebédet kapnak. Orvosi javaslatra diétás (hozzáadott cukor nélküli, kímélő) étkeztetést vehetnek igénybe.

A felügyelet*:* az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes és technikai eszközökkel (nővérhívó csengő) biztosított kontroll.

A 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.

Az ellátottak saját ruházatukat viselik bent tartózkodásuk alatt. Textíliát (ágynemű, törülköző) és szükség esetén adományból ruházatot biztosítunk. A textíliák és a ruházat mosását, vasalását, javítását munkanapokon a gondozóházban foglalkoztatott takarító, hétvégén és ünnepnapokon szükség szerint a műszakba beosztott gondozó végzi. Alapvető tisztálkodási szereket biztosítunk. A lakószobák és egyéb helyiségek takarítását az intézmény takarítója végzi.

A gondozóházban lehetőség van a pénz és érték letétbe helyezésére. A letétkezelés az ellátottak pénzkezelési szabályzatában és a házirendben rögzítettek alapján történik.

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

Az intézmény gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

 - a személyre szabott bánásmódot,

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,

- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,

- a gondozási tervek megvalósítását,

- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és

- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A lakhatás*:* az életkorhoz, egészségi állapothoz, helyzethez igazított, maximum egy év időtartamra szóló - mely indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható- lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a közösségi életben való részvételt.

A közösségi fejlesztés*:* a gondozóházi ellátottakat érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezünk:

-  aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, frissítő torna, masszázs, stb.),

- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit a lakószobákban lévő televíziók, a napi és heti lapok, valamint a nappali klub szolgáltatásai, programjai és rendezvényei nyújtják. Családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásához, valamint a hitélet gyakorlásához a klub helyisége is rendelkezésre áll.

**VI.6. Közösségi pszichiátriai ellátás**

A kerületben a II. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk – „Együttműködési megállapodás” alapján – közreműködik a szolgáltatás közvetítésében. Tájékoztatást nyújtunk és gondozóink elősegítik a terápiás munkatárs és a gondozók munkáját.

**VII.**

**AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK MÓDJA**

**V.1. Az ellátás igénybe vétele**

Az Intézmény által nyújtott ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

Az alapellátások esetében a kérelem általában szóban történik, ilyenkor a kérelmet felvevő egy, az alapellátásokra vonatkozó egységesített nyomtatványon rögzíti az adatokat.

A gondozóházi ellátás igénybe vételére írásbeli kérelmet kell benyújtani, mely nyomtatványt az intézmény biztosítja.

A kérelmeket az intézményvezetőhöz, illetve házi segítségnyújtás és nappali ellátás esetén a szolgáltatás vezetőjéhez, étkezésnél az étkeztetés szervezését végző asszisztenshez, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál a koordinátori feladatokat ellátó gondozóhoz lehet benyújtani.

Az igénybe vételre irányuló kérelmek elbírálásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető köteles külön eljárás nélkül ellátást biztosítani, ha a kért szolgáltatás hiánya az igénylő életét, testi épségét veszélyezteti.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmező információt kap a szolgáltatásról és átadásra kerülnek a kitöltendő, az igénybe vételhez szükséges nyomtatványok.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása továbbá az idősek gondozóházi ellátása során a kérelemhez mellékelni kell orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

A térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani jövedelemnyilatkozatot.

E dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek és az igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A kérelmező nyilvántartásba kerül.

**Étkezés**

A gondozási központban jelentkező igénylő információt kap az étkeztetés formáiról, lehetőségeiről. A reá érvényes nyugdíjkorhatárt be nem töltött igénylőnek igazolnia kell a szociális rászorultságát (egészségi állapotáról, pszichiátriai-, szenvedélybetegségéről, fogyatékosságáról), illetve a kerületi Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú, vagy keresetpótló támogatásban részesülő esetében rendelkeznie kell a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének javaslatával. Ez utóbbi esetben a rászorultságot az intézmény vezetője a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének jelzése alapján soron kívül, egyéb esetekben legalább évente felülvizsgálja.

Mozgásában gátolt kérelmező lakásán az étkeztetés szervezését végző asszisztens, vagy az őt helyettesítő munkatárs látogatást tesz, és segít a nyomtatványok kitöltésében.

Szállított étkezés igénybe vétele előtt az intézményvezető megvizsgálja a kérelmezőnek a szállításra való jogosultságát.

Hétvégi étkezés az ellátott írásbeli kérelme alapján biztosítható.

Az étkeztetés szervezését, nyilvántartását (megrendelés, étkeztetésre vonatkozó igénybe vételi napló vezetése, elszámolás), valamint a főzőkonyhával való napi kapcsolatot, a kiszállított étel mennyiségének és minőségének ellenőrzését az étkeztetést szervező asszisztens, távolléte esetén a terápiás munkatárs látja el.

 **Házi segítségnyújtás**

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a házi segítségnyújtás keretében végezhető tevékenységekről és résztevékenységekről. Az intézményvezető vagy a vezető gondozó a kérelmező otthonában elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, információt nyújt a szolgáltatásról, megkezdi a kapcsolat kiépítését, segít a nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében. A tapasztaltak és megfigyeltek, valamint a kikérdezés és dokumentumok elemzése alapján az intézményvezető vagy a vezető gondozó - figyelembe véve a háziorvos által adott pontszámokat is- megállapítja a gondozási szükségletet. A segítségnyújtás módját, terjedelmét, időtartamát és gyakoriságát a vezető gondozó vagy az intézményvezető az igénylő kérése, igénye, szükséglete, élethelyzete és egészségi állapota alapján úgy határozza meg, hogy meglévő képességeinek fenntartása, felhasználása biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó tevékenységéről, ellátottanként tevékenységnaplót vezet. A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztevékenységeit, valamint azok idejét napra készen vezeti, melyeket a gondozott és a gondozó aláírásával igazol.

A házi gondozó ellátottjai érdekében együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, kórházi szociális nővérekkel, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, ennek érdekében kapcsolatot tart fenn és együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti ápolónővel, az otthonápoló szolgálatokkal, más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, egészségügyi intézménnyel. Az igények alapján TEAM munkában kidolgozza az új gondozási módszerek alkalmazását és az ellátások fejlesztését.

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálását végző gondozó az igénylőt otthonában felkeresi, információt nyújt, felméri az igénylő egészségi, mentális és szociális helyzetét, segít a nyomtatványok kitöltésében, az igazolások beszerzésében. A készülék kihelyezésekor írásos kulcs átadás-átvételi dokumentum ellenében átvételre kerülnek az igénylő lakáskulcsai. A lakáskulcsokat a gondozási központ széfjében, névre szóló borítékban őrizzük.

Az igénybe vétel feltétele továbbá a segélyhívó készülék megfelelő használatára való képesség és kooperációs készség.

 **Idősek nappali ellátása**

A kérelmezőt a szolgáltatás vezetője tájékoztatja a nappali ellátás működéséről, programjairól, a térítésmentes és az alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köréről és térítési díjáról, az együttélés szabályait is tartalmazó házirendről. Az idősek nappali ellátásának igénybe vétele a hatályos helyi szociális rendelet értelmében jelenleg térítésmentes.

A nappali ellátás vezető a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában” naponta és ellátottanként vezeti az igénybe vett szolgáltatáselemeket, melyet havonta és évente összesíti. Ez az összesítés képezi az alapját az állami normatíva felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.

 **Idősek átmeneti ellátása (gondozóház)**

A kérelem elbírálása érdekében, a felvételt kérő lakásán vagy tartózkodási helyén az intézményvezető előgondozást végez, megkezdi a kapcsolat kialakítását, tájékoztatja a kérelmezőt a gondozóházban lévő szolgáltatásokról, az együttélés feltételeiről.

Az intézmény vezetője, amennyiben az igénylő intézményi elhelyezése indokolt, szóban tájékoztatja az igénylőt a beköltözés pontos napjáról, átadja az intézmény házirendjét és megállapodás tervezetét.

A felvételnél – túljelentkezés esetén – a jelentkezési sorrend az irányadó. Ettől eltérni csak krízishelyzet esetén lehet.

**VII.2. Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok**

A személyi térítési díj az ellátott által benyújtott igazolások alapján, a megállapított havi jövedelme, és a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletben elfogadott aktuális térítési díj táblázatnak megfelelően kerül megállapításra.

Az étkezésért és a házhozszállításért, továbbá a házi segítségnyújtásért, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért és az idősek gondozóházi ellátásáért térítési díjat kell fizetni, melyet az ellátott a tárgyhónapot követő hó 10-éig, hó közi távozáskor a távozás napján kell befizetni.

Az idősek nappali ellátása ingyenesen vehető igénybe.

Étkezés esetében, ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak a magasabb összeget fizető személynek lehet kiszámlázni.

A házi segítségnyújtásért és az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díjat a 80. életévüket betöltött személyek részére egy fizetési sávval alacsonyabb összegben kell megállapítani.

Az időskorúak gondozóházában a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult jövedelmének 60 %-át. A hatályos helyi szociális rendelet alapján II. kerületi lakos esetén, amennyiben havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át és vagyonnal nem rendelkezik, az ellátást részére térítésmentesen kell biztosítani.

A gondozóházi ellátás esetében, a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át, két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára 40%-át, egyéb esetben 60%-át kell fizetni.

Az intézményvezető az ellátás igénybe vételét megelőzően az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét illetve a fizetésre kötelezettet, írásban tájékoztatja a személyi térítési díjról.

A személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő, vagy a Szt. 114. § (2) c)-e) pontja alapján kötelezett személy köteles megfizetni.

A személyi térítési díj befizetésének helye: házhoz szállított ebéd esetén az ellátott lakása, ebédszállító vagy gondozó által beszedve, házi segítségnyújtás esetén az ellátott lakása gondozó által beszedve, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén az ellátott lakása jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó által beszedve, étel elvitele vagy helyben fogyasztása, illetve a gondozóházi ellátás estében a gondozási központ. A befizetésről az ellátott a jogszabályoknak megfelelően kiállított szabályos számlát kap.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető tájékozódik a meg nem fizetés okáról, majd szükség esetén 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólításra kerül a térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett neve, lakcíme és a fennálló díjhátraléka nyilvántartásba kerül, melyről, mint behajthatatlan követelésekről az intézmény a fenntartót a költségvetési beszámoló keretében tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme csökkent, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról – a már említett kivételektől eltekintve- a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. Az új személyi térítési díj érvénybe lépését megelőzően legalább 8 nappal az ellátott értesítést kap, melynek átvételét aláírásával igazolja. Amennyiben nem ért egyet az értesítésben foglaltakkal, úgy a kézhezvételtől számított 8 napon belül az ellátott fellebbezéssel élhet, illetve méltányossági kérelmet nyújthat be.

Az intézményvezető által megállapított térítési díj méltányosságból akkor csökkenthető vagy engedhető el, ha az ellátást igénylő a személyi térítési díj megfizetésével létfenntartását időszakosan vagy tartósan veszélyeztető helyzetbe kerülne, különösen családi és egészségi állapotában, jövedelmi helyzetében bekövetkezett változás miatt.

A méltányossági kérelemhez minden esetben szükséges a kérelmező nyilatkozata pénzügyi megtakarításairól, illetve a tartásra köteles hozzátartozóiról.

A személyi térítési díj méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése ügyében a kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, de elbírálása az illetékes bizottság hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető az ellátás igénybe vételét megelőzően az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével *„Megállapodást*” köt.

A megállapodás tartalmazza:

*a)* az ellátás kezdetének időpontját,

*b)* az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

*c)* az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,

*d)* a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,

*f)* a szolgáltatás megszűnésének eseteit,

*g)*az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,

h) az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

i) az ellátást igénybe vevő, valamint a szolgáltató intézmény jogait és kötelezettségeit,

j) a tájékoztatási kötelezettségeket,

k) a jogorvoslati lehetőségeket.

Az ellátást igénybevevő írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, az intézményvezető tizenöt 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátott regisztrálásra kerül az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI). Az Intézmény az ellátás igénybe vételéről elektronikus úton naponta jelentést küld, valamint az ellátottat számítógépes nyilvántartásba is veszi, melyhez az igénybe vevő írásbeli hozzájárulását adja. Az intézmény az igényelt támogatás elszámolásához az igénylők létszámát folyamatosan vezeti.

**VII.3. Ellátás megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

Az intézményvezető a megállapodást akkor mondhatja fel ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

e) az ellátott a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

A szolgáltató intézmény az ellátás megszűnésekor tájékoztatja az igénylőt az esetleges térítési díj hátralékáról.

**VII.4. Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja**

Az intézmény nyitva tartása

Az alapellátás munkanapokon 8 és 16 óra között történik.

Az időskorúak átmeneti gondozóházában folyamatos az ellátás, ezért napi 24 órában biztosítjuk a szolgáltatást.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban munkanapokon 8 és 16 óra között a gondozási központból, ezen időszakon kívül eső időben készenléti ügyeletben biztosítjuk az ellátást.

A kapcsolattartás módja

Minden ellátási forma esetében az ellátott és az ellátó között a kapcsolattartás módja lehet:

- személyes munkanapokon 8 és 16 óra között

- írásos a 1027 Budapest Bem József tér 2. levelezési címen,

- telefonos munkanapokon 8 és 16 óra között a 06-1-212-50-19-es telefonszámon,

- internetes az egyesgondozasikozpont@gmail.com e-mail címen.

 Az intézmény elérhetősége

- személyesen munkanapokon 8 és 16 óra között,

- telefonon munkanapokon 8 és 16 óra között,

- az intézmény honlapján a [www.bemgondozo.hu](http://www.bemgondozo.hu) oldalon,

- szórólapokon,

- e-mailben az egyesgondozasikozpont@gmail.com címen,

- írásban (dokumentumok fejlécén, megállapodásban, stb.)

- vagy levélben 1027 Budapest Bem József tér 2. levelezési címen történik.

**VIII.**

**A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI**

A kerület kéthetente megjelenő lapja, valamint a szórólapok, prospektusok, honlap szolgálják az idősek és hozzátartozóik szakszerű tájékoztatását, a szolgáltatások, programok propagálását, a lezajlott események tapasztalatainak közzétételét.

A tájékoztatás helyi módjai:

- helyi újság: Budai Polgár (eseményekről, rendezvényekről való tájékoztatás, illetve megvalósulásukról megjelenő újságcikkek)

- hirdetmény (honlapon, plakát formájában intézményekben kifüggesztve),

- szórólap (rendezvényen, gondozási központban kézbe adva, illetve egyéb intézményeknél kihelyezve),

- telefon (nyitvatartási időben),

- internet (honlap, e-mail),

- személyes tájékoztatás (háziorvosok, civil szervezetek, szolgáltatások iránt érdeklődők),

- szociális kerekasztal útján.

Jelen szakmai program a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2018. július 1. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a 2017. november 23-én kelt 245/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

2018.

………………………… ……………………

 Kocsy Béla Bednárik Mónika

 elnök Intézményvezető

Egészségügyi, Szociális és

 Lakásügyi Bizottság

Mellékletek:

* Megállapodások tervezetei (1.-5. melléklet)
* Házirendek (6.-7. melléklet)

*1. melléklet*

**Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat**

**I. sz. Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Tel. / Fax: 212-5019, Tel:315-0775

e-mail:egyesgondozasikozpont@gmail.com

Megállapodás

**Étkeztetés**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény:**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 62.§-a alapján biztosított étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1.Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. Étkeztetést az önkormányzat elsősorban azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek biztosít, akik:

* 1. a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
1. egészségi állapotukra, fogyatékosságukra, pszichiátriai,- és szenvedélybetegségükre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
2. a Család és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, keresetpótló támogatásban részesülők

és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

2.3.A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.4.A szolgáltató az étkeztetést:

 - munkanapokon

- munkaszüneti napokon biztosítja. (a megfelelő/k aláhúzandó/k)

2.5. A szolgáltató étkeztetés keretében, az arra rászorulóknak főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos javaslatára az igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

2.6. Az étkeztetés az alábbi módon biztosítjuk: - helyben

 - elvitellel

 - házhoz szállítással.

2.7. Helyben fogyasztás esetén az igénybe vevő a házirendben meghatározott időpontban ebédelhet kulturált körülmények között az intézmény ebédlőjében. Amennyiben az étkezés kezdési ideje változna, az intézmény előzetesen értesíti az étkezőket. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.8. Elvitel esetén a tálalókonyháról 10:30 és 13:30 között lehet az ebédet elvinni saját ételhordóban. Ételt csak tiszta ételhordóba tálalunk ki. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.9. Házhoz szállítás esetén 10:00 és 14:00 óra között visszük házhoz az ebédet, melyet személyesen szükséges átvenni. Amennyiben a személyes átvételnek akadálya van, azt kérjük írásban jelezni az intézmény felé. Az ebédet előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben vehetik át az ellátottak. A munkaszüneti napokra igényelt ételek kiszállítása a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon történik.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1.Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2.A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és aszemélyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3.Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó étkeztetés ellenértékeként megállapított összeg, mely aszerint differenciált, hogy az ételt elviszik, helyszínen fogyasztják el vagy kiszállítják.

3.4.Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5.Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6.Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján 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 nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7.A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8.A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben, egy adag ebédre, illetve egy adag szállított ebédre vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.9. A személyi térítési díj havi összegét az étel helyben fogyasztása vagy elvitele esetén az intézményvezető a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzataként egy összegben határozza meg. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Azonos címen több ebéd házhoz szállításánál csak egy, a magasabb összegű szállítási díj kerül kiszámlázásra.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díjváltozásról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a I. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1027 Budapest, Bem József tér 2.) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13.Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14.A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15.Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5.A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban részt vevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybe vevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20 ... ………

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Bednárik Mónika

 törvényes képviselő intézményvezető

*2. melléklet*

**Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat**

**I. sz. Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Tel. / Fax: 212-5019, Tel:315-0775

e-mail:egyesgondozasikozpont@gmail.com

Megállapodás

**Idősek nappali ellátása**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:**

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 65/F.§-a alapján biztosított idősek nappali ellátását mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1.Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2.A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3.A szolgáltató az idősek nappali ellátását munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c*)*biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5. A nappali ellátás

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*d)* esetkezelés,

*e)* felügyelet,

*f)* gondozás és

*g)* közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.6. Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségekkel.

2.7. Az intézmény szabadidős programokat szervez, azaz sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez. Az intézmény az általa nyújtott egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat, tanácsadást szervez az egészséges életmódról, biztosítja csoportos frissítő torna lehetőségét, valamint gondoskodik a mentális gondozás megteremtéséről.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat hatályos helyi rendelete alapján a nappali ellátás **térítésmentes.**

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Bednárik Mónika

 törvényes képviselő intézményvezető

 *3. melléklet*

**Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat**

**I. sz. Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Tel. / Fax: 212-5019, Tel:315-0775

e-mail:egyesgondozasikozpont@gmail.com

Megállapodás

**Házi segítségnyújtás**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

Intézmény neve: **I. sz. Gondozási Központ**

Intézmény címe: 1027 Budapest, Bem József tér 2.

Telefonszáma:06-1-212-5019

Intézményvezető neve: Bednárik Mónika

Telefonszáma:06-1-212-5019

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő**/ **az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1. A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 63. §-a alapján biztosított házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

1.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3. Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

 Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja**

2.1. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.2. A házi segítségnyújtás

*a)* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

*b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató a házi segítségnyújtást: munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszr.) értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján igényelhető a házi segítségnyújtás, s azon belül a személyi gondozás vagy a szociális segítés.

2.5. Önnek a …….fokozatú vizsgálati eredménye alapján:

- szociális segítés a Gszr. 3/A. § (1) bekezdés b) pont .........alpontja szerinti egyéb körülmény fennállása miatt

- személyi gondozás nyújtható (a megfelelő aláhúzandó).

**2.6. A házi segítségnyújtás keretében Ön személyi gondozás/ szociális segítés (választott aláhúzandó) szolgáltatást igényel napi/heti ……….órában.**

2.7. A kérelem alapján személyi gondozás/ szociális segítés keretében a következő tevékenységeket biztosítja az intézmény:

**Szociális segítés keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

**Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

* mosdatás
* fürdetés
* öltöztetés
* ágyazás, ágyneműcsere
* inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
* haj, arcszőrzet ápolás
* száj, fog és protézis ápolása
* körömápolás, bőrápolás
* folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
* mozgatás ágyban
* decubitus megelőzés
* felületi sebkezelés
* sztómazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

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

2.9. A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1. Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó házi segítségnyújtás ellenértékeként megállapított összeg.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5. Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján 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 nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben – szociális segítésre vagy személyi gondozásra vonatkozó –, gondozási órára állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.9. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítés és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A személyi térítési díj havi összegétaz intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzataként egy összegben állapítja meg.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai, élethelyzete ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül az I. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1027 Budapest, Bem József tér 2.) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15. Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. Az intézményi jogviszony megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu* *.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Továbbá nyilatkozik, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C §. 2.a pontban foglalt nyilatkozatot megtette.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Bednárik Mónika

 törvényes képviselő intézményvezető

*4. melléklet*

**Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat**

**I. sz. Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Tel. / Fax: 212-5019, Tel:315-0775

e-mail:egyesgondozasikozpont@gmail.com

Megállapodás

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

**Intézmény adatai**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban:Szt.) 65. §-a alapján biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1.Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat.

2.2.A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3.A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

2.4. A szolgáltató a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezéséhez segélyhívásokat fogadó diszpécserközpontot biztosít.

2.5. A szolgáltató a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséhez

*a)* a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket, jelzést továbbító berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftverrel,

*b)* a gondozó saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket biztosít.

2.6. Az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék testen viselhető, ütés- és cseppálló.

2.7. A szolgáltató az ellátás keretében biztosítja

*a)* az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,

*b)* a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,

*c)* szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

2.8.A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

*a)* az egyedül élő 65 év feletti személy,

*b)* az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

*c)* a kétszemélyes háztartásban - melybe a kiskorú személyt nem kell beleérteni - élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

2.9.A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1.Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2.A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendeletben foglaltakat.

3.3.Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellenértékeként megállapított összeg.

3.4.Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5.Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6.Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján 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 nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7.A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8.A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben, napra vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.9.A személyi térítési díj havi összegétaz intézményvezető, a megállapított napidíj és az adott hónapban azoknak a napoknak a száma, amelyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található szorzataként egy összegben határozza meg.

3.10.A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11.A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.12.A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül az I. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1027 Budapest, Bem József tér 2.) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13.Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14.A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15.Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni.

3.16.Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

e) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5.A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6.Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7.Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8.Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20……..

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Bednárik Mónika

 törvényes képviselő intézményvezető

*5. melléklet*

**Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat**

**I. sz. Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Tel. / Fax: 212-5019, Tel:315-0775

e-mail:egyesgondozasikozpont@gmail.com

Megállapodás

**Időskorúak gondozóháza**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

**Intézmény adatai**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban:Szt.) 82.§-a alapján biztosított időskorúak gondozóháza ellátást, mint személyes gondoskodást nyújtó szakosított szolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1. A szociálisan rászorultak részére a személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják. Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

2.2. Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

2.3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.4. Az intézmény rendelkezik az éjszakai és nappali tartózkodásra (lakhatás), a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, a közösségi együttlétre, tevékenységre, valamint mentális gondozásra és a látogatók fogadására szolgáló helyiséggel.

2.5. Az intézmény a gondozóházi ellátást ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátással biztosítja, mely különös méltánylást érdemlő esetben egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

2.6.A gondozóházban folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

2.7. A szolgáltató az étkeztetés keretében napi négyszeri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra- diétás (hozzáadott cukor nélküli, vagy kímélő) étkezési lehetőség biztosított.

2.8. Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát használja. Amennyiben nem rendelkezik megfelelő ruházattal, azt az intézmény adományból biztosítja.

2.9. A szolgáltató az ellátás keretében ágyneműt, törölközőt és alapvető tisztálkodási eszközöket biztosít. A ruházat és a textíliák tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

2.10. A szolgáltató az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő

*a)* egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

*b)*hetente orvosi ellátásáról,

*c)*szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen

  a személyi higiéné biztosításáról,

a gyógyszerezésről,

az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,

*d)* szükség esetén sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról, mentőhívásról.

2.11. A gondozók műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

2.12. A szolgáltató a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja

*a)* a személyre szabott bánásmódot,

*b)* a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,

*c)* a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

*d)* az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,

*e)* a gondozási tervek megvalósítását,

*f)* segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

2.13. A szolgáltató a nappali ellátás keretében, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez

*a)* aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,

*b)* szellemi és szórakoztató tevékenységeket,

*c)* kulturális tevékenységeket.

Az ellátást igénybe vevők részére az integrációban szervezett idősek nappali ellátásának programjai és szolgáltatásai a házirendben meghatározottak szerint biztosított.

2.14. Az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni abban az esetben, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe.

2.15. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1. Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a 29/ 1993. (II.17.) Kormányrendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó időskorúak gondozóháza ellátás ellenértékeként megállapított összeg.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján 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 nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.6. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.7. A fizetendő személyi térítési díj a kérelmező jövedelmének 60%-a/ hónap, tört hónap esetén a havi személyi térítési díj 30-ad része/nap.

3.8. A kötelezett a gondozási díj összegét havonta egyszer – a tárgyhónapot követő hónap 10-éig, illetve hóközi távozáskor a távozás napján, munkanapon 8-15 óra között, készpénzben a gondozási központban köteles befizetni.

3.9. Ha az igénybe vevő illetve a szerződő fél a gondozást megszakítja, de a férőhelyet fenn kívánja tartani, két hónapot meg nem haladó távollét esetén a megállapított térítési díj 20%-át, két hónapot meghaladó távollétnél egészségügyi intézményben történő kezelés esetén a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át helyfenntartás címén köteles a kötelezett megfizetni.

3.10. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben, egy hónapra, illetve egy napra vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.11. Ha az ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a 3.9. pontban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal.  A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát – az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül – úgy kell meghatározni, hogy 30 napból le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

3.12. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.13. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.14. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.15. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.16. Fizetés módja, időpontja:

A kötelezett a gondozási díj összegét havonta egyszer, utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10-ig, illetve hó közi távozáskor a távozás napján, munkanapon 8-15 óra között, számla ellenében készpénzben a gondozási központban köteles befizetni.

3.17. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő budapesti lakóhelye megszűnik.

4.4. A felmondási idő három hónap.

4.5. A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

* 1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20………………………………

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Bednárik Mónika

 törvényes képviselő intézményvezető

Tanú 1.: …………………….… ………………………………… …..……………….

 Név Lakcím Igazolványszám

Tanú 2.: ……………………..… ………………………………… ……………………

 Név Lakcím Igazolványszám

 *6. melléklet*

I. számú Gondozási Központ

**Időskorúak Gondozóházának**

**HÁZIRENDJE**

Gondozási Központ címe: 1027 Budapest, II. ker. Bem József tér 2.

Telefonszáma/Fax: 212-5019, 315-0775

E-mail cím: egyesgondozasikozpont@gmail.com

Intézményvezető neve: Bednárik Mónika

**Házirend célja:**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

**A házirend hatálya, alkalmazása***:*

A házirend hatálya kiterjed a gondozási központ szolgáltatását igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménybe látogatókra, hozzátartozókra, és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

A házirendet az intézményi felvételtől a megszűnésig kell alkalmazni. Az intézményi felvétel alkalmával a házirendet az igénybe vevővel, a hozzátartozójával és a dolgozókkal ismertetni kell.

Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

-          az élethez, az emberi méltósághoz,

-          a testi épséghez,

-          a testi és lelki egészséghez,

-          a személyiségi-,

-          vallás szabad gyakorlásához való jogot.

A Gondozási Központon belül az alábbi szakosított szolgáltatást biztosítjuk:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 82.§- alapján: időskorúak gondozóháza.

A gondozóház a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat fenntartásában működik.

A gondozóházban 10 fő elhelyezésére van lehetőség, 1 db 4 ágyas és 2 db 3 ágyas lakószobában.

**Az üzemelés rendje:**

A gondozóház teljes körű és folyamatos ellátást biztosító bentlakásos szolgáltatás.

 Reggeli: 8-9-ig

 Ebéd: 12 órakor

 Csendes pihenő: 13-15 óráig

 Uzsonna: 15 órakor

 Vacsora: 18 órakor

Látogatási idő: Minden nap 9-11 óráig és 15-18 óráig.

Étkezések helye: A munkanapon felszolgált ebéd – nappali ellátás étkezője – kivételével a lakószobában történik az étkezés. Mozgásukban korlátozott ellátottak részére hétköznap is biztosítjuk a szobában történő étkezést.

**Általános szabályok**

1.) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

2.) A szolgáltatások a megállapodásban leírtak alapján vehetők igénybe. Az ellátás igénybe vételének időtartamáról - a kérelem figyelembe vételével- az intézményvezető dönt.

3.) A szolgáltatások igénybe vételéhez a jogszabályokban előírt formai feltételeket teljesíteni kell. (Kérelem, Jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló bizonylatok, Orvosi igazolás, Megállapodás, Nyilatkozat adatszolgáltatásról, Nyilatkozat cselekvőképességről)

4.) A jogosultak által fizetendő személyi térítési díj mértékéről a fenntartó rendeletet alkot az Szt. és a 29/1993.(II.17.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével.

Az Önkormányzat az időskorúak gondozóházában II. kerületi lakos részére térítésmentesen biztosítja az ellátást, amennyiben az ellátásban részesülő havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át és vagyonnal nem rendelkezik.

A szolgáltatást igénybe vevőnek a térítési díjat számla ellenében, utólag, a tárgyhónapot követően legkésőbb 10-éig kell megfizetni.

5.) Lehetőséget biztosítunk a szolgáltatást igénybe vevő és hozzátartozója részére az ellátás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére.

**Az együttélés szabályai**

1.) Az igénybe vevők valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

2.) Valamennyi ellátást igénybe vevővel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett (megfelelő, tiszta ruházatban, megfelelően ápolt küllemmel), a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

3.) Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók) szabadon használhatják.

Az ellátást igénybe vevők az intézményben kötelesek

- tiszteletben tartani a vallási, politikai hovatartozást,

- az új ellátottak beilleszkedését elősegíteni,

- ügyelni a berendezési tárgyak védelmére, az eszközök szakszerű használatára.

4.) Az intézmény az általa kezelt adatokat kizárólag az ellátáshoz kötődően hasznosíthatja, azt harmadik személynek semmilyen indokkal ki nem adhatja. Hatósági felkérésre konkrét esetben egyedi jelleggel szolgáltat adatot. Az intézmény minden dolgozója a kezelt adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállal, amely a munkaköri leírásokban is rögzítésre kerül.

5.) Az igénybe vevő a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában. Ezért kérjük, hogy magatartásával senki ne zavarja társai nyugalmát, kerülje a vitát, hangoskodást, veszekedést. A napközbeni rádió és televízió használatánál figyelemmel kell lenni a szobatársakra, 22 óra után televíziózásra már nincs mód és rádiót is csak fülhallgatóval lehet hallgatni.

6.) „A dohányzás káros az egészségre!” Ezzel a figyelmeztetéssel az ellátottak és a dolgozók az intézmény épületén kívül az aktuális, vonatkozó jogszabályoknak megfelelően dohányozhatnak. Mindenki köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

7.) Az ellátottak szeszesital kis mennyiségben, alkalmakkor fogyaszthatnak, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalmát, biztonságát. A szeszesital fogyasztás szigorúan tilos azon ellátottak számára, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen szednek gyógyszert.

 8.) Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

A házirend szabályainak be nem tartása az ellátás megszűnését vonhatja maga után.

**Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

A bentlakók az intézményt –kivéve a hosszabb szünetelést és rendkívüli esetet - 8-11 óráig és 15-18 óráig - hagyhatják el. A távozásról és a visszaérkezés előre látható idejéről a szolgálatot teljesítő gondozót a bentlakók biztonsága érdekében szóban tájékoztatni kell. Munkanapokon 8 és 16 óra között, előre egyeztetett időpontban az eltávozáshoz, sétához – azok részére, akik egyedül bizonytalanul mozognak - rövid ideig kísérőt tudunk biztosítani.

Két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át, két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelés esetén 40%-át, egyéb esetben 60%-át kell megfizetni.

**Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

Intézményünk alapelve, hogy az igénybe vevők alkotmányos jogaiknak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot egymással.

A bentlakók minden nap fogadhatnak látogatókat, de a többiek nyugalma érdekében a látogatási idő naponta 9-11 óráig és 15-18 óráig tart. A látogatókat a lakószobákon kívül, a nappali klub nyitvatartási idejében a klub helyiségében is lehet fogadni, amennyiben az nincs fenntartva szervezett programra.

Az ellátást igénybe vevők a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetben leírtak az irányadóak.

Az igénybe vevők első sorban saját mobiltelefonjukat használják, amennyiben nem rendelkeznek vele a nővérszobai telefonon (06-1-315-00-57) hívhatók, de az intézményből kifelé csak sürgős, fontos esetben használhatják az intézményi telefont, és ilyenkor is számolni kell azzal, hogy a dolgozók a munkájuk miatt a nővérszobában tartózkodhatnak.

Levélben történő kapcsolattartáshoz a levelet az igénybe vevők saját nevükre és az intézmény címére (1027 Budapest, Bem József tér 2.) kérhetik.

**Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Beköltözéskor személyes **ruházatot** (megfelelő számú fehérnemű, hálóruha, köntös, időjárásnak megfelelő nappali ruházat, rendezvényekre, ünnepségekre ruházat, cipő, papucs) **piperecikkeket**, **iratokat** (személyi igazolvány, TAJ kártya, zárójelentések) és a szedett **gyógyszereket** kell behozni. Ezen kívül, egy esetleges kórházi kezelés idejére összeállított „kórházi csomagot” (hálóruha, köntös, fehérnemű, törölköző, iratok másolata, stb.), melynek összekészítésében szükség esetén a gondozónők segítséget nyújtanak. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű és piperecikk behozatala felesleges, megfelelő tárolásuk nem oldható meg.

A saját és lakótársak biztonságát, testi épségét veszélyeztető szúró, vágó (manikűrkészlet kivételével), robbanó tárgyakat az intézménybe behozni tilos.

A gyógyszerelést a kezelőorvos írásos utasítása alapján a gondozónők végzik, ezért beköltözéskor a gyógyszereket az iratokkal együtt a gondozónőnek át kell adni, az ellátottak biztonsága érdekében a lakószobában gyógyszer nem tartható.

A ruhákat a közlekedőben elhelyezett, névvel ellátott szekrényekben lehet tárolni. Az apróbb személyes tárgyak elhelyezésére az éjjeliszekrényen, polcon, ill. a „közös dobogón” van lehetőség. A lakószobákban és a szekrényekben élelmiszert tartani tilos. Kis mennyiségű saját élelmiszer (pl. gyümölcs, üdítő) tárolásához a folyosón lévő hűtőszekrényben van lehetőség.

Az intézménybe szükség szerint behozható: járókeret, bot, egyéb gyógyászati segédeszköz.

A gondozóházba való beköltözéskor, az ellátott és az intézményvezető megállapodást köt, a megállapodás tartalmazza az igénybevétel feltételeit, az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszűnésének eseteit,  az ellátottak és a szolgáltató intézmény jogait és kötelezettségeit, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

**Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

Lehetőség van a nyilvántartásba vett pénz és érték megőrzésre, melyet az intézmény az „Ellátottak pénzkezelési szabályzatában” rögzítettek alapján végez.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján nyilvántartás készül, melynek egy példánya átadásra kerül az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének Az átadás-átvétel két tanú jelenlétében történik, a lepecsételt, záráson aláírt borítékban elhelyezett értéktárgy biztonságos megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátottól megőrzésre átvett pénzt - név szerint- sorszámozott átíró tömbben naprakészen vezetjük, melynek egy példányát az ellátott az intézményi jogviszony megszűnésekor kézbe kapja. A letétkezelésre átadott pénzösszeg felső határa 300.000 Ft. Ennél magasabb összeg pénzintézetben való elhelyezéséhez –amennyiben az ellátottnak nincs hozzátartozója – szükség esetén az ellátott kérésére kíséretet biztosítunk.

Letétkezelés munkanapokon 10-15-óráig történik.

A letétkezelésre át nem adott pénzért és értéktárgyért felelősséget nem tudunk vállalni.

**Ruhával, textíliával, tisztítószerekkel való ellátás szabályai**

Az ellátottak a gondozóházban saját ruházatukat használják. Amennyiben nem rendelkezik megfelelő ruházattal, azt az intézmény adományból biztosítja. Az adományból átadott ruházat az ellátott tulajdonát képezi.  A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt. Lehetőleg még az intézménybe bekerülést megelőzően a kezdőbetűk bevarrásával, beleírásával kell ellátni a ruhadarabokat.

Az ellátás keretében ágyneműt, törölközőt és alapvető tisztálkodási eszközöket (szappan, WC papír) biztosítunk. Saját ágynemű, törölköző használatára is lehetőség van, ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges. A ruházat és a textíliák mosását, javítását és a gondozóház takarítását munkanapokon a gondozóház technikai dolgozója, hétvégén és ünnepnapon szükség szerint az adott műszakban dolgozó gondozó végzi.

**Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

A gondozóházban a közösségi vallásgyakorlás nem szervezett. Az intézménytől 300 méteres körzetben több felekezet temploma megtalálható. Egyénileg a bentlakók minden munkanapon 16-18 óra között, illetve hétvégén, ünnepnapon 9-11-ig és 14-18-ig az idősek nappali ellátásának helyiségében fogadhatják lelki vezetőjüket.

**Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja**

A bentlakók az integrációban szervezett idősek nappali ellátása programjait és szolgáltatásait vehetik igénybe.

Az intézményen belüli programokat térítésmentesen látogathatják, az intézményen kívüli programok költségéről (pl. színházjegy) az adott program meghirdetésekor a faliújságról, vagy a nappali ellátás szakdolgozóitól tájékozódhatnak.

A hetenkénti frissítő torna, valamint a frissítő masszázs térítésmentes.

A fodrászatban a hajmosás, a manikűr-pedikűr szolgáltatásokban a körömvágás térítésmentes. Az ezeket meghaladó fodrászati és körömápolási szolgáltatások térítés ellenében vehetők igénybe, a szolgáltatások ára a szolgáltató helyiségben ki van függesztve.

A gondozók biztosítják a személyre szabott bánásmódot, és lehetőség szerint a kellemes, hasznos időtöltést. Ezt szolgálják a napi- és hetilapok, könyvtár, videó filmek, TV, rádió, számítógép, társasjáték, kártya, sakk, és a klub programjai, rendezvényei.

**Érdekképviselet**

Az ellátottak és hozzátartozóik kérdéseikkel, problémáikkal, esetleges panaszaikkal, bizalommal fordulhatnak a gondozók mellett az intézményvezetőhöz is.

A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslatért.

A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, valamint szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben.

**Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

A megállapodás felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő budapesti lakóhelye megszűnik.

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.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének, vagy megbízottjának

* a személyes használati tárgyakat és a megőrzésre átvett értékeket távozáskor illetve legkésőbb távozástól számított három munkanapon belül 8-15 óra között kell átvennie,
* az esedékes, illetve hátralékos térítési díjat távozáskor meg kell fizetnie,
* az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelést, kárigényt írásban távozáskor kell bejelenteni.

Budapest, 2018……….

 ………………………

 Bednárik Mónika

intézményvezető

*7. melléklet*

**Házirend**

 I. számú Gondozási Központ

Gondozási Központ címe: Budapest, II. ker. Bem József tér 2.

Telefonszáma/Fax: 212-5019, 315-0775

E-mail cím: egyesgondozasikozpont@gmail.com

Intézményvezető neve: Bednárik Mónika

Terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető) neve: Merényi Valéria

A Gondozási Központon belül az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítjuk:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§- alapján étkezést

Szt. 63.§- alapján házi segítségnyújtást

Szt. 65/F§- alapján idősek nappali ellátását,

Szt. 65.§- alapján jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

A szolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szüneteltetheti.

**Házirend célja:**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

**A házirend hatálya, alkalmazása**

A házirend hatálya kiterjed a gondozási központ szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménybe látogatókra, hozzátartozókra, és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

A házirendet az intézményi felvételtől a megszűnésig kell alkalmazni. Az intézményi felvétel alkalmával a házirendet az alapszolgáltatást igénylővel, a hozzátartozójával és a dolgozókkal ismertetni kell.

**Nyitva tartás:**

Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon 8-16 óráig.

**I. Általános szabályok**

1.) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

2.) Az ellátást igénybe vevő ellátásának határozott idejű szüneteltetését,- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével- az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kérheti.

3.) A szolgáltatást igénybe vevőnek a szolgáltatásokért - kivéve a nappali ellátást- számla ellenében térítési díjat kell fizetnie tárgyhónapot követő hónap 10-éig, illetve elviteles és helyben étkezés estében lehetőleg az előre kiírt időpontban. A határidőben nem fizetők esetében a szolgáltató fizetési felszólítást küld az igénybe vevőnek, a körülmények tekintetében a szolgáltatást is felfüggesztheti és nemfizetés estén a hatályos jogszabályok alapján a szolgáltatás megszűntetésre kerülhet.

4.) Fekvőbeteg gyógyintézeti, szociális otthoni, illetve egyéb intézményi elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét a szolgáltatás szüneteltetése, vagy megszűntetése érdekében.

5.) Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

A megállapodás felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II. kerületi lakóhelye megszűnik.

6.) Lehetőséget biztosítunk a szolgáltatást igénybe vevő részére az ellátás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére.

**II. Étkezés**

1.) Az étkezés igénybe vehető: - elvitellel,

 - helyben fogyasztással,

 - lakásra szállítással.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosított.

Normál étrend igénybe vétele esetén, az arra kiadott nyomtatványon és a megjelölt határidőig A és B menü közül választhatna ellátottak.

2.) Az étkezések megrendelése hetente történik. Aki valamilyen okból a következő heti étkezésre nem tart igényt, annak lerendelését a tárgyhetet megelőző héten hétfő 13 óráig kérjük jelezni.

Az ellátottnak előre nem látható ok esetén, az ebéd le, illetve megrendelését két munkanappal előbb be kell jelentenie a szolgáltató részére személyesen, írásban vagy a 06-1-212-5019 telefonszámon.  Ennek elmulasztása esetén a megrendelt ételadagok a kötelezett részére kiszámlázásra kerülnek.

Be nem jelentett távolmaradás esetén az ebéd a távolmaradás 3. napjától lemondásra kerül.

3.) Helyben étkezés munkanapokon 12.15 perctől vehető igénybe. Amennyiben a helyben étkezők száma emelkedik, az étkeztetés két turnusban történik: 12.00 órakor és 12.45-kor.

Helyben étkezés esetén a tiszta, rendezett, ápolt külsővel való megjelenés, valamint az asztalnál a kulturált viselkedés alapkövetelmény. Ha a helyben étkező személy mások számára zavaróan viselkedik, vagy nem kellően tisztán jelenik meg, az étkeztetést az étel elvitelének vagy házhoz szállításának lehetővé tételével biztosítjuk.

4.) Az elvitellel igénybe vett étel naponta 10.30-13.30 óráig kerül kiosztásra. Az elvitellel igénybe vett étkezés esetében az ételhordóról az ellátást igénybevevőnek kell gondoskodnia.

Ételt csak tiszta ételhordóba szolgálunk ki.

Elvitellel igénybe vett ételek tálalókonyháról történő elszállításáról az ellátott vagy megbízottja gondoskodik.

5.) A helyben és elvitellel étkezők a munkaszüneti napokra igényelt ételeket előre csomagolt, lefóliázott műanyag dobozokban a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetik át.

6.) Házhoz szállított étkezés esetén a készétel előre csomagolt dobozokban 10-14 óra között kerül kiszállításra. A munkaszüneti napokra igényelt ételek kiszállítása a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon történik.

7.) Az ellátást igénybe vevő köteles tájékoztatni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjét, ha az ellátás folyamán az étkeztetés igénybe vételét kizáró fertőző megbetegedésben szenved.

**III. Házi segítségnyújtás**

1.) Házi segítségnyújtást munkanapokon 8-16 óra között biztosítunk.  A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

2.) Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, az ellátás megkezdése előtt, gondozási szükséglet vizsgálatot végez a gondozás helyszínén, azaz az ellátást igénylő tartózkodási helyén, ami az orvos által adott pontszámokkal együtt képezi az alapját a gondozási szükséglet megállapításának.

A gondozási szükséglet vizsgálata során a szolgáltató tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, hogy az általa nyújtandó szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.

3.) Házi segítségnyújtás a megállapodásban rögzített időtartamban biztosítható, figyelembe véve a szolgáltatást igénybe vevőnek a gondozás időtartamára vonatkozó igényét.

4.) Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

5.) A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a szolgáltatás vezető gondozója határozza meg a jogosult szükségletei, egészségi állapota, szociális helyzete, igénye és az orvos javaslatának a figyelembe vételével.

6.) A gondozó a napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet, amelyben feljegyzi az elvégzett gondozási tevékenységet és az arra fordított időt, melyet az ellátott vagy törvényes képviselője aláírásával igazol. A szolgáltatásért fizetendő havi személyi térítési díj a tevékenységnapló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban az elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzataként egy összegben kerül megállapításra.

7.) Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg, valamint közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg mindaddig, amíg ez az állapot fennáll.

**IV. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

1.) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást folyamatosan, napi 24 órában biztosítjuk.

2.) A segítségnyújtás érdekében, az igénybe vevő átadás-átvételi igazolás ellenében lakáskulcsot biztosít a szolgáltató részére, melyet a szolgáltató zárt borítékban, az erre a célra rendszeresített páncélszekrényben köteles őrizni. Az így őrzött kulcsok csak segélyhívás esetén, a használatára jogosult személy számára adhatók ki.

3.) A szolgáltatás biztosítására az igénybe vevő lakásán kerül kihelyezésre a segélyhívó készülék. A készülék tartozéka a riasztógomb, mely nyakban vagy csuklón viselhető, ütés és cseppálló.

4.) A készüléknek, az igénybe vevő által nem megfelelő használata, - a sorozatos indokolatlan riasztások kezdeményezése, a készülék szétszedése, átszerelése, rongálása - a szolgáltatás megszűntetését vonhatja maga után.

5.) Riasztás alkalmával a helyszínre kiérkező gondozó a következő feladatokat láthatja el:

- vészhelyzet esetén a megfelelő szakember értesítése, orvos, mentő hívása,

- elsősegély nyújtása,

- ápolási, gondozási feladatok ellátása,

 - alapvizsgálatok ellátása (pl.: vérnyomásmérés, testhőmérséklet mérés, stb.),

 - közreműködés a fertőzés, járvány kialakulásának megelőzésében,

 - felemelés, biztonságba helyezés.

6.) Az igénybe vevőnek a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében haladéktalanul jeleznie kell az intézmény számára, ha a telefonszámában, vagy a szolgáltatás biztosításához szükséges műszaki berendezésekben változás áll be, illetve zárcsere esetén az új kulcsok leadásával kell biztosítani a lakásba való bejutást.

**V. Idősek nappali ellátása**

1.)Az idősek nappali ellátásának életének folyamatát a havi programterv tartalmazza.

2.) A nappali ellátása

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*d)* esetkezelés,

*e)* felügyelet,

*f)* gondozás és

*g)* közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

3.) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Térítésmentes szolgáltatások:

* hetente csoportos frissítő torna,
* hetente frissítő masszázs,
* paraffinos kézápolás,
* masszázsfotel használata,
* flabelos használata,
* igény szerint orvos által vezetett csoportfoglalkozás,
* ismeretterjesztő, egészségnevelő előadások, tanácsadás,
* testsúly és vérnyomásmérés,
* napi- és hetilapok biztosítása,
* televízió, rádió, CD, DVD, videó lejátszó használata munkatárs segítségével,
* számítógép/internet használat (igény esetén munkatárs segítsége kérhető),
* házi könyvtár használata,
* társasjáték, dominó, kártya, sakk,
* igényekhez alkalmazkodó irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők,
* alkalom szerint ünnepek megtartása, megemlékezések,
* igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták, múzeumok, emlékhelyek megtekintése,
* esetenként kulturális intézmények, rendezvények látogatása, nyáron fürdőzés,
* zuhanyzó használata (igény esetén gondozói segítséggel),
* igény szerint mosási lehetőséget biztosítunk.

Külön térítési díj fizetése ellenében az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

 - kéthetente pedikűr,

 - hetente fodrászat,

 - igény szerint kirándulások, múzeumok, emlékhelyek megtekintése, kulturális

 intézmények, rendezvények látogatása, nyáron fürdőzés.

A térítési díjak a szolgáltató szobában, illetve a faliújságon kerülnek kifüggesztésre.

4.) Az ellátás megszervezésénél figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevők szükségleteit, igényeit, kívánságait. A szolgáltatásokat az ellátottak korának, egészségi és mentális állapotának megfelelően alakítjuk oly módon, hogy az a közösség összetartó erejét erősítse, hátrányosan senkit ne érintsen, illetve az intézmény napirendjét, működését ne zavarja.

**VI**. **Érdekképviselet**

Az ellátottak és hozzátartozóik kérdéseikkel, problémáikkal, esetleges panaszaikkal, bizalommal fordulhatnak a gondozók mellett az intézményvezetőhöz is.

A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben szükség esetén független ellátottjogi képviselő nyújt segítséget, akinek elérhetősége a faliújságon megtalálható. Az ellátottjogi képviselő igény szerint fogadóórát tart, melynek helyéről és időpontjáról a terápiás munkatárstól (a nappali ellátás vezetőjétől), illetve a faliújságról tájékozódhatnak.

**VII. Együttélés szabályai, magatartási szabályok**

1.) Az igénybe vevők valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia, a vallási-, politikai hovatartozás tiszteletben tartása, új ellátottak beilleszkedésének elősegítése.

2.) Valamennyi ellátást igénybe vevővel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák, valamint értékek betartása mellett (megfelelő, tiszta ruházatban, megfelelően ápolt küllemmel), társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

3.) Az igénybe vevők valamint az intézmény alkalmazottai kötelesek ügyelni a berendezési tárgyak védelmére, az eszközök szakszerű használatára.

4.) Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

5.) Az intézmény az általa kezelt adatokat kizárólag az ellátáshoz kötődően hasznosíthatja, azt harmadik személynek semmilyen indokkal ki nem adhatja. Hatósági felkérésre konkrét esetben egyedi jelleggel szolgáltat adatot. Az intézmény minden dolgozója a kezelt adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállal, mely a munkaköri leírásokban is rögzítésre kerül.

6.) Az igénybe vevő a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

7.) „A dohányzás káros az egészségre!” Ezzel a figyelmeztetéssel az ellátottak és a dolgozók az intézmény épületén kívül a hatályos jogszabályoknak megfelelően dohányozhatnak. Mindenki köteles figyelemmel lenni nemdohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

8.) Az ellátottak szeszesitalt kis mennyiségben alkalmakkor fogyaszthatnak, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalmát, biztonságát. A szeszesital fogyasztás szigorúan tilos azon ellátottak számára, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen szednek gyógyszert.

9.) Az épületben idegen személy csak az intézmény valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

Budapest, 201………………………….

 …........................................................

 Bednárik Mónika

 Intézményvezető

**104/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

**Szakmai program**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**II. Számú Gondozási Központ**

1022 Budapest, Fillér u. 50/b.

**Elfogadva:**

**A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának**

**/2018.() határozatával**



Készítette: Kajcsáné Geszner Barbara

 intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ……………………………………………………………………………………………….3

A költségvetési szerv adatai…………………………………………………………………...3

1. A szolgáltatások célja, feladata…………………………………………………………….4
2. Nyújtott szolgáltatások……………………………………………………………………..4
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja……………………………………….5
4. Ellátandó célcsoport megnevezése……………………….………………………………...6
5. A fenntartó az intézményem keresztül az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja……….. 6

II. ………………………………………………………………………………………….......7

Feladatellátás szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások formái, igénybevétel feltételei….. 7

1. Étkeztetés…………………………………………………………..……………………….7
2. Házi segítségnyújtás………………………………………………………………………...9

3. Idősek nappali ellátása működtetése……………………………………………………….12

3.A. Demens személyek nappali ellátása……………………………………………………..14

4. Pszichiátriai közösségi ellátás…………………………………………………………...…19

5. Tájékoztatás a gondozási központ által nyújtott szolgáltatásokról……………………….. 21

6. Infrastruktúra, tárgyi környezet…………………………………………………………… 21

7. Humán erőforrás………………………………………………………………………..… 21

III. ………………………………………………………………………………………….... 22

Egyéb tevékenységeink……………………………………………………………………….22

1.Ellátási területen jelentkező igények felmérése, információs szolgáltatás………..……..… 22

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás…………………………………………………….... 22

3. Jogorvoslat rendszere……………………………………………………………………... 22

Mellékletek……………………………………………………………………………….….. 24

**SZAKMAI PROGRAM**

**I.**

**A költségvetési szerv adatai**

**Neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Számú Gondozási Központ**

**Rövidített neve: II. Számú Gondozási Központ**

**Címe, székhelye: 1022 Budapest, Fillér u. 50/b.**

**Ágazati azonosítója: S0002346**

**A költségvetési szerv fenntartó szerve:**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**Címe, székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.**

**Ágazati azonosítója: S0029414**

Az intézmény önállóan működő – a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező – költségvetési szerv, az önálló gazdálkodást a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztály végzi.

**Az II. számú Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó, integráltan működő szociális intézmény.**

A működést az alábbi alapvető törvények és rendeletek határozzák meg:

* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet
* a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
* a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet
* Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és egyes gyermekjóléti ellátásokról (továbbiakban: R.)

**1./A szolgáltatások célja:**

Szolgáltatásainkkal segítséget nyújtunk a rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, hozzásegítjük az ellátást igénylőt a szakosított ellátás igénybe vételéhez.

Az intézményünk által évek óta nyújtott szolgáltatások további biztosításával, a törvényi előírásoknak betartásával és a szakmai szempontoknak megfelelő fejlesztéssel el kívánjuk érni, hogy:

- ellátottjaink az alapellátás keretében megkapják azt a segítséget, mely révén önállóságukat, viszonylagos függetlenségüket fent tudják tartani,

- az intézmény integrált működésének lehetőségével az ellátások közötti átjárhatóságot, a gyors reagálást és a komplex gondozást biztosítsuk,

- a társintézményekkel való jelzőrendszer segítségével az intézményünk által nem biztosítható ellátásokat elérhetővé tegyük.

**2./ Nyújtott szolgáltatások:**

*2.1. Alapszolgáltatás körében:*

* étkeztetés
* házi segítségnyújtás
* közösségi ellátás (közösségi pszichiátria)
* nappali ellátás (idősek nappali ellátása, nappali ellátáson belül demens személyek nappali ellátása)

*2.2. Egyéb tevékenységek:*

* az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formához történő hozzáférés segítése, **(**pl.:a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, szakellátás igénybe vétele)
* tanácsadás biztosítása.

**A nyújtott szolgáltatásokat az alábbi szolgáltatási elemek építik fel:**

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

***b)* *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,

***c)* *gondozás:*** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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,

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

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

***f)* *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,

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

***h)* *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,

***i)* *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.

**3./ Más intézményekkel történő együttműködés módja:**

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatalával,

 - Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályával,

 - II. Kerületi Rendőrkapitánysággal,

 - II. kerületi Pszichiátriai Gondozóval,

 - az intézmény fenntartójával,

 - más hasonló személyes gondoskodást nyújtó ellátással,

- egyházi, civil szervezetekkel,

 - szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,

 - szakorvosi ellátással.

 **Az együttműködés módjai**

*Együttműködés a szakmai intézményekkel:*

Az együttműködés során az intézmény:

 - segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,

 - információt szolgáltat a tevékenységéről,

 - szakmai tanácsot kérhet,

 - közreműködik a szakmai szervezetek által folyatott szakmai ellenőrzésekben.

*Együttműködés az intézmény fenntartójával:*

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,

- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,

- a szakmai program szerinti működésre.

*Együttműködés más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, különösen:*

- Család-és Gyermekjóléti Központtal

- Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonával

- Támogató Szolgálatokkal.

A más hasonló alapszolgáltatással való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről.

*Együttműködés az egyházi, civil szervezetekkel:*

Az ellátási területünkön működő egyházi, civil szervezetekkel a szociális kerekasztal keretében, és ezen kívül is kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a nyújtott szolgáltatásokról, az igénybe vétel feltételeiről, kicseréljük szakmai tapasztalatainkat, megismerjük egymás módszereit.

*Együttműködés szakosított intézményekkel, elsősorban idősek ápoló gondozó otthonaival:*

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

*Együttműködés szakorvosi ellátással:*

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

**4./ Ellátandó célcsoportok megnevezése**

* idősek
* pszichiátriai betegek
* demenciával küzdő személyek
* átmeneti vagy tartós jelleggel szociálisan rászorultak

**5./A fenntartó az intézményen keresztül az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:**

a) tanácsadás,

b) esetkezelés,

c) gondozás,

d) étkeztetés,

e) felügyelet,

f) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

g) készségfejlesztés,

h) megkeresés,

 i) közösségi fejlesztés.

Ellátási terület tekintetében, a belső II. kerület dél-nyugati részén: Rézmál, Vérhalom, Törökvész, Pasarét által övezett területen élő időseket látjuk el. Közösségi pszichiátriai ellátást kerületi szinten biztosítunk.

A kerületben élő népesség kor összetételük és egészségi állapotuk tekintetében előnyösebb helyzetben vannak, mint Budapest kerületeinek nagy része. Elmondható, hogy helyben a vezető halálokokat figyelembe véve, (szív-érrendszeri és daganatos megbetegedések) alacsonyabb számban fordulnak elő, mint más kerületben.

Ez részben a jól működő egészségügyi szűrőprogramoknak és a megelőzésre hangsúlyt fektető egészségügyi ellátást biztosító intézményeknek köszönhető.

Gondozottaink többségét egyedülálló (leginkább özvegy) idős nők alkotják.

Az országos és nemzetközi tendenciához hasonlóan kerületünkben is a nemek, korcsoportok szerinti megoszlását vizsgálva már a középgenerációtól kezdve jelentősen több a nők száma.

A két nem eltérő halandósági mutatói következtében a nők száma és aránya az életkor növekedésével szignifikánsan nő, 80 éves kor körül már megközelítőleg kétszer annyi a női lakosok száma, mint a férfiaké.

A születéskor várható élettartam meghosszabbodása az egyik legnagyobb kihívást jelenti az egyes ellátó rendszerek számára.

Az életkor növekedésével, sajnos a demenciával küzdők lélekszáma a nemzetközi statisztikai adatok szerint évről-évre nő, világszerte súlyos népegészségügyi problémát jelent, a betegség Európában több mint hétmillió, Magyarországon legalább kétszázezer embert érint. Becslések szerint 2050-re világviszonylatban több mint százmillió lesz a demens betegek száma. A betegség különösen a 65 év feletti lakosoknál fordul elő, ennek a korcsoportnak megközelítőleg a 6-8%-át érinti, 80 éves koron túl, ez az arány elérheti a 30%-ot is.

**II.**

**Feladatellátás szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások formái, igénybevétel feltételei**

**1./ Étkeztetés**

***1.1./ Célja***:

Étkeztetést az önkormányzat elsősorban azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek biztosít, akik:

* 1. a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
	2. egészségi állapotukra, fogyatékosságukra, pszichiátriai,- és szenvedélybetegségükre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
	3. a Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban vagy keresetpótló támogatásban részesülnek, és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

A c) pont esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjének javaslata szükséges.

Az ellátásról a szolgáltatást nyújtó intézményvezetője - szükség esetén környezettanulmányt követően - dönt.

***1.2./ Feladata:***

Kérelemre munkanapokon, illetve munkaszüneti napokon egyszeri meleg étel biztosítása a szolgáltatást igénylőknek. Az életkori sajátosságoknak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő élelem biztosítása.

***1.3./ A feladatellátás szakmai tartalma:***

 A szükségleteknek megfelelően az étkeztetést az alábbiak szerint biztosítjuk.

* A főzőkonyhán történik az ételek egyedi kiszerelésű csomagolása, majd a gondozási

központból az ellátottak lakására az intézménnyel megbízási szerződésben álló vállalkozók szállítják az ételt.

- Idősek klubja melegítőkonyhájáról saját részre hazaszállítva vagy

 - az Idősek klubjában, helyben elfogyasztva lehetséges.

Lehetőséget nyújtunk a heti étlap kiválasztására, így igazodva az ellátottak igényéhez és ízlésvilágához. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja diétás étkeztetést (hozzáadott cukor nélküli, kímélő) biztosítunk.

***1.4./ Az ellátás igénybevételének módja:***

A gondozási központban jelentkező igénylő a gondozók vezetőjétől kap információt az étkezetés lehetőségeiről, aki írásban rögzíti a kérelmet, majd átadja a szükséges nyomtatványokat. Mozgásában gátolt kérelmező lakásán látogatást tesz, és segít a nyomtatványok kitöltésében. Benyújtandó igazolások: a kérelmet megelőző havi jövedelemigazolás. A nyugdíjkorhatárt el nem érő kérelmező esetében vagy orvosi igazolás betegség és/vagy fogyatékosság fennállásáról, vagy a Család-és Gyermekjóléti Központ javaslata szükséges.

A jövedelem igazolás alapján az R.-nek megfelelően az intézményvezető megállapítja a jövedelmet és a fizetendő személyi térítési díjat, melyről tájékoztatja a kérelmezőt. A kérelmező adatait nyilvántartásba vesszük, és legkésőbb az ellátás megkezdése időpontjában megállapodást kötünk.

Az étkeztetés szervezését, nyilvántartását (megrendelés, étkeztetésre vonatkozó igénybe vételi napló vezetése, elszámolás), valamint a főzőkonyhával való napi kapcsolatot, a kiszállított étel mennyiségének és minőségének ellenőrzését az asszisztens és a klub gondozója látják el.

Térítési díj: Az igazolt jövedelem alapján fizetendő személyi térítési díj összegét a Képviselő-testület évente az R.-ben szabályozza. Befizetés ideje: havonta két alkalommal utólag a tárgyhónapot követő hó 10-éig. A fizetendő térítési díjról írásban értesítjük az ellátottat, melyben rögzítjük, hogy kinél mikor kell számla ellenében megfizetni a nyújtott szolgáltatás díját. Amennyiben a megállapított térítési díj megfizetése veszélyeztetné az igénylő megélhetését, úgy méltányossági kérelemmel élhet, melyet az intézmény vezetőjének kell eljuttatni.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak a magasabb összeget fizető személy részére lehet kiszámlázni. Amennyiben a szállításért térítési díjat fizető személy ellátása átmenetileg szünetel, ezen időszakban a szállítás térítési díját a közös háztartásban élő másik személynek kell megfizetnie. Munkaszüneti napokra az ebédet az utolsó munkanapon egyszerre szállítjuk ki. Helyben étkezők és az ételt elvivők az utolsó munkanapon vihetik el a munkaszüneti napokra járó ebédeket, melyeket műanyag dobozba csomagolva, szavatossággal ellátva adunk át.

Befizetés helye: házhoz szállított ebéd esetén az ellátott lakása, ebédszállító vagy gondozó által beszedve, melegítőkonyháról történő fogyasztás esetén a gondozási központ irodája.

**2./Házi segítségnyújtás:**

***2. 1./ Célja:***

Gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,

- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,

- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,

- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Segítséget nyújtani 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.

***2.2./ Feladata:***

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítés vagy személyi gondozás nyújtható.

  Szociális segítés keretében biztosítani kell:

*a)* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

*b)* a háztartási tevékenységben való közreműködést,

*c)* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

*d)* szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

  Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

*a)* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

*b)* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

*c)* a szociális segítés szerinti feladatokat.

***2.3./ A szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemek nyújtását teszi lehetővé:***

* tanácsadás
* gondozás
* étkeztetés
* felügyelet
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a gondozási célok megvalósulását, az ellátott érdekeinek érvényesülését. A feladatellátáshoz szükséges egészségügyi gumikesztyűt, kézfertőtlenítőt, kézvédő krémet, lábvédőt, - szükség esetén szájmaszkot- az intézmény biztosítja.

**A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei**

**Szociális segítés keretében:**

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fúrtkútról vízhordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

3. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

**Személyi gondozás keretében:**

1. 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

2. Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés

- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolása

- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

- mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés

- sztómazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

**2.4./** ***A szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemek nyújtását teszi lehetővé:***

***2.5./ Az ellátás igénybe vételének módja:***

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója a gondozók vezetőjétől információt kap a házi segítségnyújtás lehetőségeiről, aki átadja a szükséges nyomtatványokat. Benyújtandó igazolások: a kérelmet megelőző havi jövedelemigazolás. Az intézményvezető vagy a vezető állású gondozó a kérelmező otthonában látogatást tesz és információt nyújt, megkezdi a kapcsolat kiépítését, felméri a gondozási szükségletet, segít a kérelem kitöltésében, átadja az orvosi javaslathoz szükséges nyomtatványokat, elhozza a jövedelemigazolást. A segítségnyújtás módját, terjedelmét és gyakoriságát a gondozási központvezető (vagy az általa megbízott személy) az igénylő élethelyzetét, egészségi állapotát figyelembe véve az Értékelő adatlap kitöltése utáni eredmény alapján határozza meg.

A gondozásba vételről, a fizetendő személyi térítési díj összegéről tájékoztatjuk a kérelmezőt, adatait nyilvántartásba vesszük, majd legkésőbb az ellátás megkezdése időpontjában megállapodást kötünk.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó tevékenységéről „Tevékenységnaplót” vezet. A Tevékenységnapló tartalmazza a házi segítségnyújtás résztevékenységeit, amit az ellátott érdekében végzünk.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó, ellátottjai érdekében együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, kórházi szociális nővérekkel, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Gondozóink, akik hosszú évek óta segítik a kerület idős lakosait, rendelkeznek az ellátás nyújtásához szükséges képesítésekkel, megszerzett tudásukat, tapasztalataikat folyamatos továbbképzésekkel tartják karban.

Térítési díj: A jövedelem alapján fizetendő személyi térítési díj (óradíj) összegét a Képviselő-testület évente az R.-ben szabályozza. Befizetés ideje: havonta egy alkalommal utólag, a tárgyhónapot követő hó 10-éig. A fizetendő térítési díjról írásban értesítjük az ellátottat, melyben rögzítjük, hogy kinél, mikor kell számla ellenében megfizetni a nyújtott szolgáltatás díját. Amennyiben a megállapított térítési díj megfizetése veszélyeztetné az ellátást igénylő megélhetését, úgy méltányossági kérelemmel élhet, melyet az intézmény vezetőjének kell eljuttatni.

Befizetés helye: ellátott lakása.

**3./ Idősek nappali ellátása működtetése**

***3.1./* *Célja:***

Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, állapotuk vagy idős koruk miatt szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátása.

***3.2.*/ *Feladata:***

A nappali ellátás feladata:

- a napközbeni tartózkodás biztosítása,

- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,

- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így

* a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve
* a személyes ruházat tisztításának biztosítása,

- szolgáltatások nyújtása,

- szabadidős programok szervezése,

 - szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,

- hivatalos ügyek intézésének segítése,

- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

***3.2.1. A feladatellátás rendszeressége a feladat jellegétől függően:***

A feladatellátás történhet:

 - rendszeresen és

 - esetenként

***3.3./* *A feladatellátás szakmai tartalma***

**3.3.1. Napközbeni tartózkodás biztosítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket folyamatos felügyelet mellett.

*A feladatellátás módja:*

Az ellátás módja az ellátott állapotához és igényeihez igazodó ellátás.

.

**3.3.2. Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez.

*A feladatellátás módja:*

 Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi

*-* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, frissítő torna, tánccsoport),

*-* a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

*-* a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

**3. 3.3. Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése**

*A feladatellátás tartalma:*

A személyes tisztálkodás:

Biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában.

A személyes ruházat tisztítása:

Biztosítja az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

*A feladatellátás módja:*

Megfelelő helyiségek biztosítása, tiszta törülközők és tisztálkodási szerekkel, illetve mosószerekkel való ellátás. A rászoruló ellátottaknak személyes segítség a tisztálkodási feladatok, illetve a ruházat tisztításának feladatai ellátásában.

**3.3.4. Szabadidős programok szervezése**

*A feladatellátás tartalma, rendszeressége:* Az intézmény az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően különböző szabadidős programokat szervez.

 *A feladatellátás formái:*

 *- az* aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, sporttevékenység),

 *-* a szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

 *-* a kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

 *-* memóriafejlesztő kvízek.

*Az ellátottak köre:*- az idősek klubjának tagjai

 A klub dolgozói az ellátottakkal közösen állítják össze a klub éves foglalkozási- és programtervét.

A klub tevékenységét, szolgáltatásait és a társas együttlét szabályait a házirend tartalmazza, mely a dolgozókra és az ellátottakra egyaránt vonatkozik.

***3.4./ A szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemek nyújtását teszi lehetővé:***

* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás
* közösségi fejlesztés

***3.5./ Az ellátás igénybe vételének módja:***

A nappali ellátás igénybe vétele önkéntes, szabad férőhely esetén az igénylő kérelmére történik, melyet írásban is rögzítünk.

A kérelmezőt a nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs tájékoztatja a nappali klub működéséről, programjairól, szolgáltatásairól, az együttélés szabályait is tartalmazó házirendről.

Engedélyezett férőhelyünk 45 fő.

A klubtagság és a szolgáltatások igénybe vétele az R. értelmében térítésmentes.

Az igénybevételhez benyújtandó a háziorvos javaslata, amelyhez a nyomtatványt az intézményünk biztosítja.

Az étkeztetést is igénylő klubtag ezt a szolgáltatást az étkeztetésben részesülő ellátottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe. Az igénylő adatait nyilvántartásba vesszük, és legkésőbb az ellátás megkezdése időpontjában megállapodást kötünk.

**3.A. Demens személyek nappali ellátása**

Az idősek nappali ellátásán belül lehetőséget nyújtunk, egy sajátos odafigyelést és foglalkoztatást igénylő, idős személyek ellátására is.

***3.A./1./ Célja:***

Demencia kórkép miatt szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátása.

Mindazoknak szeretnénk megfelelő alternatívát nyújtani, akik enyhe vagy középsúlyos demencia kórképével rendelkeznek. Munkánk során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az érintett minden helyzetben megőrizhesse emberi méltóságát.

Szemléletünk alapja, hogy minden ember értékes, függetlenül attól, hogy milyen mértékben vesztette el az önálló élet vezetéséhez szükséges képességeket és készségeket. Célunk hogy a szellemi leépülés minden szakaszában tudjunk megfelelő, kiegyensúlyozott, biztonságos testi-lelki igényeket kielégítő napközbeni tartózkodást biztosítani, így a szociális otthoni elhelyezés időpontja időben eltolható, és a lehető legtovább élhet az idős ember a megszokott lakókörnyezetében.

Fontos cél az is, hogy az ellátás igénybe vételével csökkenjenek a hozzátartozók terhei, melyek egy demens idős ellátása kapcsán minden esetben jelentkeznek.

***3.A./2./ Feladata:***

- a napközbeni tartózkodás biztosítása, szakképzett munkatársak folyamatos jelenlétével,

- napi legalább háromszori étkezés biztosítása, szükség esetén segítségnyújtás az étkezésben,

- a személyes higiénia biztosítása önállóan, vagy gondozó segítségével,

- szükség esetén személyes ruházat tisztításának biztosítása,

- inkontinencia esetén segítség a betét/pelenka cseréjében,

- gyógyszerkontroll, gyógyszeradagolás szükség és állapot szerint,

- rendszeres folyadékpótlás támogatása, ösztönzése,

- egyéni és csoportos foglalkozások napi szinten,

- társas kapcsolatok fenntartását és kialakítását biztosítani,

- speciális önszerveződő csoportok, hozzátartozói csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

**A feladatellátás történhet a feladat jellege szerint:**

 - rendszeresen és

 - esetenként.

***3.A./3./* *A feladatellátás szakmai tartalma***

**3.A.3.1. Napközbeni tartózkodás biztosítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Az ellátottak részére napközbeni tartózkodásra nyújt lehetőséget, megfelelő személyi és tárgyi környezetben, folyamatos felügyelet mellett.

*A feladatellátás módja:*

Az ellátás módja az ellátott állapotához és igényeihez igazodik, mely teljes mértékben tiszteletben tartja a demenciával élő idős ember autonómiáját és méltóságát.

**3.A./3.2. Étkezés-étkeztetés biztosítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Naponta legalább háromszori étkezés biztosítása. Lehetőség van kímélő, illetve hozzáadott cukor nélküli diétás étel megrendelésére is.

*A feladatellátás módja:*

Az ebédet, a reggelit és az uzsonnát a demens részleg ebédlőjében van lehetőség elfogyasztani, amennyiben segítségre van szükség az étel elfogyasztásához, gondozóink segítséget nyújtanak.

**3.A./ 3.3. Személyes higiénia biztosítása**

*A feladatellátás tartalma:*

A személyes tisztálkodás:

Biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújt az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában.

*A feladatellátás módja:*

Megfelelő helyiségek biztosítása, tiszta törülközők és tisztálkodási szerekkel, való ellátás.

**3.A./ 3.4. Személyes ruházat tisztítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Szükség esetén – amennyiben ez más módon nem megoldható - biztosítja az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve segítséget nyújt az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

*A feladatellátás módja:*

Megfelelő helyiségek biztosítása, tiszta törülközők és tisztálkodási szerekkel, illetve mosószerekkel való ellátás.

**3. A./3.5. Egészségügyi eszközök használatának segítése, kontrollja**

*A feladatellátás tartalma:*

Akiknek inkontinenciája miatt betétet vagy pelenkát szükséges viselni, azoknál a gondozók rendszeresen segítenek a cserében, és segítik a megfelelő higiéné megtartását.

*A feladatellátás módja:*

Csere betétet/pelenkát minden esetben az ellátottnak kell magával hoznia, ezt az intézmény nem tudja biztosítani, ha a csere alkalmával indokolttá válik a zuhanyzás, azt a gondozók kezdeményezik és segítséget is nyújtanak, amennyiben igény van rá.

**3.A./ 3.6. Gyógyszerkontroll, gyógyszeradagolás**

*A feladatellátás tartalma:*

Kezelőorvos és/vagy háziorvos által kiadott terápiás lap alapján a gondozók az előírt adagban és módon adják át a szükséges gyógyszereket. A gyógyszereket névre szólóan, elkülönítve, elzárt helyen tároljuk.

*A feladatellátás módja:*

Minden esetben az orvos által előírtakat vesszük figyelembe, s kizárólag a terápiás lap szerinti előírás szerint adagoljuk a gyógyszert. Orvosi javaslaton kívüli gyógyszert, vagy a javaslaton felüli mennyiséget nincs kompetenciánk adni.

**3.A./ 3.7. Folyadékpótlás támogatása, ösztönzése**

*A feladatellátás tartalma:*

Idős korban a szomjúságérzet nagymértékben csökken, az idős ember már csak akkor érzi a folyadék hiányát, amikor a kiszáradás folyamata megkezdődött, a folyadékhiányos állapot akár kritikus tüneteket is produkálhat, ezért a gondozók rendszeresen kínálják az ellátottat folyadékkal.

*A feladatellátás módja:*

A nap folyamán rendszeres figyelmet fordítanak a folyadékpótlásra. A bevitt folyadék mennyiségét feljegyzik a gondozók, így nyomon követhetővé válik annak változása.

**3.A./ 3.8. Egyéni és csoportfoglalkozások**

*A feladatellátás tartalma:*

A szabadidő kellemes és hasznos eltöltése céljából szervezünk napi, illetve heti foglalkozásokat, melyek teljes mértékben figyelembe veszik az egyén szükségleteit, és egészségügyi- mentális állapotát. A programok az ellátottak meglévő képességeinek megőrzését és fejlesztését tűzik ki célul.

*A feladatellátás módja:*

Tekintettel a demenciával küzdő idősek szükségleteire, a napi programok, foglalkozások, terápiák mindig azonos időben történnek. Az intézményben eltöltött idő megfelelően strukturált, így kiszámítható könnyen átlátható (megtanulható), így alapozva meg a kellő biztonságérzetet.

**3.A./3.9. Társas kapcsolatok fenntartása és kialakítása**

*A feladatellátás tartalma:*

Cél az elszigetelődés megakadályozása, a magány oldása. A közösséghez való tartozás élményét és az empatikus elfogadó légkört kívánjuk biztosítani minden ellátottunk számára.

 Lehetőség van az időseknek szervezett különböző programokon is részt venni, így még változatosabbá tehetőek a mindennapok és szélesebb körben van lehetőség az ismerkedésre, beszélgetésre.

*A feladatellátás módja:*

Közösen végzett foglalkozások, játékok, közös étkezések.

**3. A./ 3.10. Hozzátartozói csoportok szervezése, működtetése**

*A feladatellátás tartalma:*

A demenciával küzdő családtaggal együtt élni sok esetben rendkívüli módon megterhelő, így kiemelt figyelmet kell fordítani a hozzátartozók edukációjára, hogy tisztában legyenek a betegség lefolyásával és a megjelenő – addig nem tapasztalt – különböző tüneteivel.

*A feladatellátás módja:*

Egyéni beszélgetések alkalmával őszintén beszélhetnek szakemberrel, a nehézségeikről, fájdalmukról. Ideális esetben egy hozzátartozói csoport működése hozzásegítheti őket a „nem vagyok egyedül ezzel a problémával” érzés megéléséhez, ezzel enyhítve a meg nem értésből fakadó konfliktusaikat, viselt terheiket.

A fentieken túl az egészségügyi alapellátáshoz illetve a szakellátáshoz való hozzájutás lehetősségét megszervezzük. Segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében, és tanáccsal láthatjuk el az életvezetésre-életvitelre vonatkozóan, az érdeklődőket.

***3.A./4./ A szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemek nyújtását teszi lehetővé:***

* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás
* közösségi fejlesztés

***3.A./5./ Az ellátás igénybe vételének módja:***

A demens személyek nappali ellátásának igénybe vétele szabad férőhely esetén az igénylő/törvényes képviselő kérelmére történik, melyet írásban is rögzítünk. A kérelmezőt a terápiás munkatárs tájékoztatja a demens nappali ellátás működéséről, programjairól, szolgáltatásairól, az együttélés szabályait is tartalmazó házirendről.

A demens személyek nappali ellátást 2 hónapos próbaidővel lehet igénybe venni.

Az igénybevételhez benyújtandó a háziorvos javaslata (amelyhez a nyomtatványt az intézményünk biztosítja), illetve a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménye a demencia fennállásáról.

A térítési díj mértékének megállapításához a kérelmező havi rendszeres jövedelméről szóló igazolást is szükséges átadni. Az igénylő adatait nyilvántartásba vesszük, és legkésőbb az ellátás megkezdése időpontjában megállapodást kötünk.

A szolgáltatás igénylésénél tájékoztatjuk az igénybe vevőt, a hozzátartozót arról is, hogy teljes, az időjárásnak megfelelő váltóruhát szükséges biztosítani, így az esetleges szennyeződések alkalmával lehetőség van tiszta ruha cseréjére, ha egészségügyi betétet, pelenkát szükséges használni, ezt szintén az ellátottnak kell biztosítania.

Amennyiben rendszeresen nem biztosított a napi ellátáshoz a gyógyászati segédeszköz, (pelenka/betét) ennek hiányában az intézményvezető, a házirend megsértése okán megszűntetheti az ellátás biztosítását.

Az ellátásért az R. szerinti személyi térítési díjat kell fizetni.

**Az ellátottak állapot-felmérési módszerének, és megismerésének bemutatása**

Az ellátás kezdeti szakaszában felmérjük az igénybevevő állapotát, illetve a lehető legteljesebb mértékben megismerjük az életútját, az addig megszokott napirendjét, szokásait, megfogalmazott kéréseit a szolgáltatással szemben. Az objektív felmérés érdekében a terápiás munkatárs elvégezi az úgynevezett „Mini Mentál” Tesztet. Ez a teszt viszonylag egyszerű feladatsorból áll össze, ami betekintést enged a tesztet elvégző meglévő képességeibe, több területről is visszajelzést ad: orientáció, megjegyző emlékezés, felidéző emlékezés, számolás, nyelvi feladatok, ábramásolás.

Lehetőség szerint a hozzátartozóval is készül interjú, ami összevethető az igénybevevő interjújával. A beszélgetések az ellátott megismerését, és aktuális állapotának feltérképezését szolgálják, így biztosítva az egyénre szabott gondozás lehetőségét.

**Meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok**

 - egyéni és csoportos foglalkozások naponta,

 - strukturált realitás orientációs tréningek,

 - attitűd terápia,

 - tánc-és zeneterápia,

 - terápiás állatok segítsége,

 - csoportos frissítő torna,

 - memóriafrissítő gyakorlatok,

 - társas kapcsolatokat elősegítő közösségi programok

**Területileg illetékes szakorvosokkal való együttműködés módja**

A Menta Mentálhigiénés Központ biztosítja, a kerületben élő pszichiátriai betegségekkel küzdő lakosok szakorvosi ellátását. Az együttműködés a kliensek érdekében megvalósuló pszicho-szociális rehabilitáció a személyi szükségleteknek megfelelően, az önálló életvitel fenntartásának elősegítése-, a meglévő képességek megtartása, illetve fejlesztése. Havonta kerül sor személyes konzultációra, ahol lehetőség nyílik az ellátottak aktuális állapotának és szociális helyzetének megvitatására, és a lehető legoptimálisabb orvosi illetve szociális stratégia kidolgozására.

A kerületben praktizáló háziorvosok nagy részével rendszeresen kapcsolatban vagyunk, ami különösen fontos, hiszen a legtöbb esetben ők találkoznak először az érintett beteggel, vagy annak hozzátartozójával.

**4./Pszichiátriai közösségi ellátás**

**4.1. Célja:**

A pszichiátriai betegek részére saját lakókörnyezetében komplex segítség nyújtása:

* Biztosítjuk az ellátottak meglevő képességeinek megtartását, fejlesztését a mindennapi életvitelben.
* Elősegítjük az egyén rehabilitációját és a társadalomba történő reintegrációját.

**4.2. Feladata:**

* a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartása érdekében,
* a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését támogatni,
* a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
* a pszichoszociális rehabilitáció, szociális és mentális gondozás,
* az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése,
* megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

***4.3./A szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemek nyújtását teszi lehetővé:***

* tanácsadás,
* esetkezelés,
* készségfejlesztés és
* gondozás

A gondozást a kliens egyéni szükségleteiből és betegségéből kiindulva, annak aktív és felelős részvételével, egyénre szabott gondozási terv alapján végezzük. A gondozási terv multidiszciplinális team – kezelőorvos, szociális, egészségügyi és rehabilitációs munkatársak, foglalkoztatók, stb. – bevonásával történik. A gondozás és a rehabilitáció a legnagyobb mértékben támaszkodik a természetes közösségi erőforrásokra: a közösségi szolgáltatásokra, a hozzátartozókra és az önsegítő szerveződésekre. A szoros együttműködés következtében a támogató közeg is folyamatosan alakul, változik az adott helyzetnek és igényeknek megfelelően.

Az ellátás a kerület szociális szolgáltatóinak szakmai összehangolásával, együttműködésével történik.

**4.3. Célcsoport**

Azon 18. életévét betöltött pszichiátriai beteg, aki pszicho-szociális helyzetének javítása érdekében, önkéntesen igényel segítséget.

Szakorvosával rendszeres kapcsolatot tart, annak előírásait betartja és a jogszabályok által meghatározott BNO kód szerinti diagnózissal rendelkezik.

- A kerület társintézményei által (háziorvosi szolgálat, pszichiátriai gondozó, Család-és Gyermekjóléti Központ, Szt. János Kórház,) történő jelzés alapján a fókuszba kerülő- kezelés alatt nem álló - kliensek részére a megfelelő ellátáshoz való hozzájutás segítése.

- A szükséges egészségügyi szolgáltatás melletti szakmai gondozás.

- A kliens egészségügyi, pszichés állapotának és szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szükség esetén a hatékony segítségadás biztosítása.

 - A problémák és krízishelyzetek normalizálása, megszüntetése, a visszaesések (relapszusok), valamint a betegség krónikussá válásának megakadályozása.

Humánerőforrás: az ellátást 1 fő terápiás munkatárs és 2 fő gondozó látja el.

 **4.4. Megvalósítani kívánt program bemutatása**

Az intézményben 2003 óta működik a közösségi pszichiátriai ellátás 2009. január 1-jétől 2015. december 31-éig pályázati finanszírozási formában, majd 2016. január 1-jétől állami normatív támogatás igénylésével biztosítjuk az ellátást.

Az ellátottak életében hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozás eredményei jól követhetők. Ennek eléréséhez folyamatos elfoglaltságot, rendszeres találkozókat, programokat szervezünk.

Programok:

* Havi rendszerességgel működtetünk klubot, ahol az aktuálisan felmerülő kérdések, problémák, megbeszélése történik. A programjainkat az ellátottak igényeinek figyelembe vételével közösen alakítjuk ki.
* Évente több olyan rendezvény megtartására nyílik lehetőség, – Klubház találkozó, balatoni üdülés, kerti parti, évzáró, egyéb ünnepek - melyet az ellátottak igényelnek.

Ezeken az alkalmakon lehetőségünk van más kerületek közösségi ellátást nyújtó intézményeit is meghívni, a rendezvények lehetőséget adnak az információ áramlására és kapcsolatok kiépítésére, bővítésére.

***4.5. Az ellátás igénybe vételének módja:***

A szolgáltatás igénybevétele: önkéntes, az igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik, melyet a terápiás munkatárs írásban rögzít. Az első interjú alkalmával módja van megfogalmazni a kérelmezőnek, hogy milyen területen vár segítséget a szolgáltatástól, illetve a terápiás munkatárs részletesen ismerteti az intézmény által biztosított tevékenységek tartalmi elemeit. A kérelem mellé szükséges csatolni a kezelőorvos javaslatát, vagy a kórházi zárójelentés másolatát, mely tartalmazza az irányadó diagnózist, és annak BNO kódját.

*Az igénylés módja:* személyesen, levélben, telefonon.

A szolgáltatás a II. kerület teljes közigazgatási határát lefedi, igénybevétele térítésmentes.

**5./ Tájékoztatás a Gondozási Központ által nyújtott szolgáltatásokról**

A kérelmezők és hozzátartozóik, valamint a társintézmények szakemberei a szolgáltatásokról tájékozódhatnak:

- intézményi szórólap segítségével,

- a II. kerület honlapján,

- időszakos tájékoztató megjelentetésével a kerület újságjában,

- az intézmény honlapján: [www.fillergondozo.hu](http://www.fillergondozo.hu)

**Az alapszolgáltatások esetén intézményünk szakemberei és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai:**

* a gondozási központ helyiségeiben személyesen
* telefonon
* levélben
* e-mail-ben
* ellátott kérésére, illetve hivatalból történő megkeresés esetén otthonában történő látogatás formájában lehetséges.

**6. Infrastruktúra, tárgyi környezet**

Intézményünknek egy villaépület ad otthont, melyhez rendezett kert is tartozik, lehetőséget biztosítva a szabadtéri programokhoz. A klub helyiségei az ellátott korosztály igényeinek figyelembe vételével került kialakításra, említésre méltó, hogy értékes belső fa falburkolattal rendelkezik, mely helyi műemlék védelem alatt áll. Intézményünk minden tekintetben akadálymentes, lifttel rendelkezik.

A demens klub helyiségei a demenciával küzdő idősek igényei alapján kerültek kialakításra. Különösen nagy hangsúlyt kapott a biztonságos, barátságos, jól átlátható belső tér kialakítása, ami növeli az érintettek biztonságérzetét.

A biztonságos környezet megvalósításán túl, kiemelt figyelmet kapott a belső tér kialakításánál a természetes anyagok használata, a barátságos, otthonos hangulatot árasztó színek megválasztása, mely a kárpitokon és a falakon egyaránt érzékelhető, kizárólag világos és meleg tónusú színek jellemzik az ellátás helyiségeit.

Rendelkezésre áll egy foglalkoztató szoba, egy étkező, egy pihenő szoba, egy minden igényt kielégítő akadálymentesített mosdó, illetve egy önálló csendes kertrész.

Mindenkinek biztosítunk szekrényt, amiben tárolhatja a személyes dolgait, illetve a váltó ruházatát.

**7. Humán erőforrás**

Szakdolgozóink mindegyike a hatályos jogszabályok által elfogadott szakképzettséggel rendelkeznek. Az intézményben dolgozók jogállását, feladatait, kötelezettségeit részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakemberek továbbképzése folyamatos, a demens személyek nappali ellátás területén dolgozó szakemberek speciális, erre az ellátotti csoportra kidolgozott szakmai továbbképzésen vettek részt, így biztosítva a magas színvonalú munkavégzést

**III.**

**EGYÉB TEVÉKENYSÉGEINK**

**1./ Ellátási területen jelentkező igények felmérése, információs szolgáltatás:**

* A gondozók vezetője és a nappali ellátást vezető terápiás munkatárs folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, ennek érdekében kapcsolatot tart fenn és együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, otthonápoló szolgálattal, más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, egészségügyi intézménnyel, civil szervezetekkel.
* Az igények alapján javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására és az ellátások fejlesztésére.

**2./ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az I. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk – „Együttműködési megállapodás” alapján – **közreműködik a szolgáltatás közvetítésében**.

Térítési díj: A jövedelem alapján fizetendő személyi térítési díj összegét a Képviselő-testület évente az R.-ben szabályozza.

***3.* Jogorvoslat rendszere**:

a./ Az Intézmény vezetője a panaszt meghallgatja, hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi, illetve tájékoztatja az ellátottat az egyéb panasztételi lehetőségekről.

 Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

b./ Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az igénybe vevő jogai gyakorlásában:

- tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról,

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,

- segít a panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,

- jogviszony keletkezése, megszűnése, és áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, az arra illetékes hatóságoknál, írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- tájékoztatja a foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, jogok érvényesüléséről,

- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

- észrevételt tehet az intézményben folyó gondozási munkára,

- jogsértés fennállása esetén intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a hirdetőtáblákon mindenki számára hozzáférhetőek, szükség esetén segítünk a kapcsolatteremtésben. A jogvédő munkát ellátó szakember negyedévente fogadóórát is tart intézményünkben.

Jelen szakmai program a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2018. július 1. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a 2017. november 23-én kelt 246/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2018.

………………………………………… …………………………

 Kocsy Béla Kajcsáné Geszner Barbara

 elnök intézményvezető

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Képviselő-testületének Egészségügyi,

Szociális és Lakásügyi Bizottsága

Mellékletek:

* Megállapodás minták (1.-5. melléklet)
* Házirend (6. melléklet)
1. *melléklet*

Megállapodás

**Étkeztetés**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

**Intézmény:**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:**

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 62.§-a alapján biztosított étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1.Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. Étkeztetést az önkormányzat elsősorban azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek biztosít, akik:

* 1. a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
1. egészségi állapotukra, fogyatékosságukra, pszichiátriai,- és szenvedélybetegségükre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
2. a Család - és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, keresetpótló támogatásban részesülők

és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

2.3.A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.4.A szolgáltató az étkeztetést:

 - munkanapokon

- munkaszüneti napokon biztosítja. (a megfelelő/k aláhúzandó/k)

2.5. A szolgáltató étkeztetés keretében, az arra rászorulóknak főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos, vagy kezelőorvos javaslatára az igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk. A két féle heti menüből az igénybe vevő választatja ki a számára megfelelőt.

2.6. Az étkeztetés az alábbi módon biztosítjuk: - helyben

 - elvitellel

 - házhoz szállítással.

2.7. Helyben fogyasztás esetén az igénybe vevő 12:30 órakor ebédelhet kulturált körülmények között az intézmény ebédlőjében. Amennyiben az étkezés kezdési ideje változna, az intézmény előzetesen értesíti az étkezőket. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.8. Elvitel esetén a tálalókonyháról 09:30 és 12:00 között lehet az ebédet elvinni, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.9. Házhoz szállítás esetén 08:00 és 14:00 óra között visszük házhoz az ebédet, melyet személyesen szükséges átvenni. Amennyiben a személyes átvételnek akadálya van, azt kérjük írásban jelezni az intézmény felé. Az ebédet előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben vehetik át az ellátottak. A munkaszüneti napokra igényelt ételek kiszállítása a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon történik.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1.Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2.A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és aszemélyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3.Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó étkeztetés ellenértékeként megállapított összeg, mely aszerint differenciált, hogy az ételt elviszik, helyszínen fogyasztják el vagy kiszállítják.

3.4.Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5.Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6.Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

3.7.A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben, egy adag ebédre, illetve egy adag szállított ebédre vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyi térítési díjról” keretében tájékoztatja.

3.9. A személyi térítési díj havi összegét az étel helyben fogyasztása vagy elvitele esetén az intézményvezető a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzataként egy összegben határozza meg. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Azonos címen több ebéd házhoz szállításánál csak egy, a magasabb összegű szállítási díj kerül kiszámlázásra.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díjváltozásról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a II. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1022 Budapest, Fillér u. 50/B.) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14.A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15. Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni. A fizetés helyszíne az igénybevétel módjától függően az intézmény irodája, vagy az ellátott lakása.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5.A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

* 1. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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 intézmény az ellátást igénybe vevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat. A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a szolgáltatásban részt vevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az

7.4. A gondozó az ellátást igénybe vevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 201………

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Kajcsáné Geszner Barbara

 törvényes képviselő intézményvezető

 *2. melléklet*

Megállapodás

**Házi segítségnyújtás**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

Intézmény neve: II. Számú Gondozási Központ

Intézmény címe: 1022 Budapest, Fillér u. 50/B

Telefonszáma: 214-86-39

Intézményvezető neve: Kajcsáné Geszner Barbara

Telefonszáma: 214-86-39

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő**/ **az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:………………………………………………………………..

Születési név:………………………………………………………

Anyja neve:…………………………………………………………

Születési helye, ideje:……………………………………………….

Lakcíme:…………………………………………………………….

Tartózkodási helye:………………………………………………….

Telefonszáma:……………………………………………………….

**Törvényes képviselő adatai**

Név:………………………………………………………………….

Születési név:…………………………………………………………

Anyja neve:……………………………………………………………

Születési helye, ideje:………………………………………………….

Lakcíme:……………………………………………………………….

Tartózkodási helye:……………………………………………………

Telefonszáma:………………………………………………………….

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1. A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 63. §-a alapján biztosított házi segítségnyújtást., mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3. Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

 Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja**

2.1. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.2. A házi segítségnyújtás

*a)* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

*b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató a házi segítségnyújtást: munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszr.) értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján igényelhető a házi segítségnyújtás, s azon belül a személyi gondozás vagy a szociális segítés.

2.5. Önnek a …….fokozatú vizsgálati eredménye alapján:

- szociális segítés a Gszr. 3/A. § (1) bekezdés b) pont .........alpontja szerinti egyéb körülmény fennállása miatt

- személyi gondozás nyújtható (a megfelelő aláhúzandó).

**2.6. A házi segítségnyújtás keretében Ön személyi gondozás/ szociális segítés (választott aláhúzandó) szolgáltatást igényel napi/heti ……….órában.**

2.7. A kérelem alapján személyi gondozás/ szociális segítés keretében a következő tevékenységeket biztosítja az intézmény:

**Szociális segítés keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

**Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

* mosdatás
* fürdetés
* öltöztetés
* ágyazás, ágyneműcsere
* inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
* haj, arcszőrzet ápolás
* száj, fog és protézis ápolása
* körömápolás, bőrápolás
* folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
* mozgatás ágyban
* decubitus megelőzés
* felületi sebkezelés
* sztómazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

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

2.9. A gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1. Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó házi segítségnyújtás ellenértékeként megállapított összeg.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5. Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján 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 nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben – szociális segítésre vagy személyi gondozásra vonatkozó –, gondozási órára állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.9. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítés és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A személyi térítési díj havi összegétaz intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzataként egy összegben állapítja meg.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybe vevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai, élethelyzete ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a II. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1022 Budapest, Fillér utca 50./b) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15. Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. Az intézményi jogviszony megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a gondozók vezetőjét is közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

 7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá

Budapest, 201…………………..

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Kajcsáné Geszner Barbara

 törvényes képviselő intézményvezető

*3.melléklet*

Megállapodás

**Idősek nappali ellátása**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

**Intézmény adatai**

Intézmény neve: **II. Számú Gondozási Központ**

Intézmény címe: **1022 Budapest, Fillér u. 50/B**

Telefonszáma: **214-86-39**

Intézményvezető neve: **Kajcsáné Geszner Barbara**

Telefonszáma: **214-86-39**

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő**/ **az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:**

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 65/F.§-a alapján biztosított idősek nappali ellátását mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1. Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató az idősek nappali ellátását munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c*)*biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5. A nappali ellátás

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*d)* esetkezelés,

*e)* felügyelet,

*f)* gondozás és

*g)* közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.6. Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségekkel.

2.7. Az intézmény szabadidős programokat szervez, azaz sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez. Az intézmény az általa nyújtott egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat, tanácsadást szervez az egészséges életmódról, biztosítja csoportos frissítő torna lehetőségét, valamint gondoskodik a mentális gondozás megteremtéséről.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat hatályos helyi rendelete alapján a nappali ellátás **térítésmentes.**

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

4.4. A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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. 5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig, nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 201………………………….

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Kajcsáné Geszner Barbara

 törvényes képviselő intézményvezető

 *4. melléklet*

Megállapodás

**Idősek nappali ellátása**

**(Demens személyek részére)**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

**Intézmény adatai**

Intézmény neve: **II. Számú Gondozási Központ**

Intézmény címe: **1022 Budapest, Fillér u. 50/B**

Telefonszáma: **214-86-39**

Intézményvezető neve: **Kajcsáné Geszner Barbara**

Telefonszáma: **214-86-39**

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő**/ **az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:**

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 65/F.§-a alapján biztosított idősek nappali ellátását mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig/

Az ellátás határozatlan idejű.

1.4.A szolgáltató az igénybevétel feltételeként 2 hónapos próbaidőt köt ki. A próbaidő annak megismerését szolgálja, hogy az igénybevevő mennyire képes beilleszkedni a csoportba, és miként sikerül elfogadnia az új környezetet.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma:**

* demens személy nappali ellátása
* demens személy nappali ellátása étkeztetés igénybe vételével

2.1. Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató az idősek nappali ellátását a demens személyek részére munkanapokon 7-17-óráig biztosítja.

2.4. A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c*)*biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5. A nappali ellátás

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*d)* esetkezelés,

*e)* felügyelet,

*f)* gondozás és

*g)* közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.6. A demens nappali ellátás a további speciális szolgáltatásokat nyújtja:

a) folyamatos gondozói felügyelet a nyitva tartás ideje alatt,

b) igény szerint napi legalább háromszori étkezés biztosítása,

c) szükség esetén segítségnyújtás az étel elfogyasztásához,

d) személyes higiénia biztosítása, vagy abban való közreműködés,

e) betét illetve pelenka cseréjében segítségnyújtás a szükséges mértékig,

f) gyógyszeradagolás szükség és állapot szerint (kizárólag terápiás lap alapján),

g) rendszeres folyadékpótlás támogatása és ösztönzése,

h) egyéni és csoportos foglalkozások napi szinten,

i) társas kapcsolatok fenntartásának kialakításának lehetőségét,

j) hozzátartozói csoportok támogatása, segítése.

2.7. Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségekkel.

2.8. A nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy egyéni gondozási tervet készít, melyet a demencia kórképet megállapító szakorvos szakvéleménye és a szociális vagy mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapoz meg. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az igénybevételt követő egy hónapon belül kell elkészíteni az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1. Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó nappali ellátás ellenértékeként megállapított összeg.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5. Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

3.7. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai, élethelyzete ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül az II. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1022 Budapest, Fillér u. 50/b.) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15. Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

4.4. A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat. A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig, nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 201………………………...

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Kajcsáné Geszner Barbara

 törvényes képviselő intézményvezető

 *5. melléklet*

Megállapodás

**Közösségi pszichiátriai ellátás**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

**Intézmény adatai**

Intézmény neve: **II. Számú Gondozási Központ**

Intézmény címe: **1022 Budapest, Fillér u. 50/B**

Telefonszáma: **214-86-39**

Intézményvezető neve: **Kajcsáné Geszner Barbara**

telefonszáma: **214-86-39**

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a Szt. 65/A.§-a alapján biztosított közösségi pszichiátriai ellátást mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1.Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2.A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3.A közösségi pszichiátriai ellátást munkanapokon 8-16-óráig vehetik igénybe.

2.4. A szolgáltató a pszichiátriai közösségi alapellátás keretében gondoskodik:

*a)* a lakókörnyezetben történő segítségnyújtásról, az önálló életvitel fenntartása érdekében,

*b)* a meglevő képességek megtartásáról, illetve fejlesztéséről,

*c)* a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kíséréséről,

*d)* a pszichoszociális rehabilitációról, a szociális és mentális gondozás biztosításáról,

*e)* az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzéséről és figyelemmel kíséréséről,

*f)* megkereső programok szervezéséről az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

2.5. A közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

2.6. A közösségi pszichiátriai ellátás a következő szolgáltatásokat biztosítja:

*a)*problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések,

*b)*készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről,

*c)*pszicho-szociális rehabilitáció: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.

2.7. A közösségi pszichiátriai ellátás

* tanácsadás,
* esetkezelés,
* készségfejlesztés és
* gondozás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.8. A közösségi ellátás munkatársa munkájába bevonja

*a)*az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőket, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket,

*b)*szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket.

2.9. A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre egyéni gondozási tervet kell készíteni. A gondozási tervet az igénybevételt követő egy hónapon belül kell elkészíteni. A gondozási tervet közösen készíti a közösségi ellátás munkatársa és az ellátás igénybevevője.

A gondozási terv elkészítése során, lehetőség szerint figyelembe kell venni a családtagok, más szakmai szervezetek, vagy az esetkezelés kapcsán felmerülő támogató közeg észrevételeit pl. szomszédok, önkéntes segítők.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1 Az 1993. évi III. törvény 115/A.§ (1) *d)* pontja alapján a közösségi pszichiátriai ellátás **térítésmentes.**

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d)jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondás

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy a törvényes képviselője vitatja, a felmondásról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4.6. Ha az ellátott a fenntartó döntésével nem ért egyet, 30 napon belül jogorvoslatért a bírósághoz fordulhat.

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

4.8. Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Közösségi szolgálat telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 214-86-39, 487-0635

Gondozói fogadóóra helyszíne: 1022 Budapest Fillér u. 50/B

időpontja:…………………………………..

Levelezési cím: 1022 Budapest Fillér u. 50/B

E-mailcím: koz.pszich2ker@freemail.hu

honlap: www.fillergondozo.hu

4.9. Szolgáltatástigénybe vevő/törvényes képviselője együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

(nem kötelező kitölteni)

Név: ………………………………………………………………

Lakóhely/elérhetőség:…………………………………………….

Telefonszám:………………………………………………………

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig, nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 201…………………………………..

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Kajcsáné Geszner Barbara

 törvényes képviselő intézményvezető

**105/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **II. SZÁMÚ****GONDOZÁSI KÖZPONT** | HÁZIKÓÓÓ |
|  |  |

**H Á Z I R E N D**

**Az intézmény megnevezése: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. sz. Gondozási Központ**

**Címe: 1022 Budapest, Fillér u. 50/b**

**Felügyeleti szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

 **1024 Budapest, Mechwart liget 1.**

**Intézményünk az alábbi alapszolgáltatásokat nyújtja.**

1. **Házi segítségnyújtás**
2. **Étkeztetés: 1. naponta egyszeri meleg ebéd**

 **a) elvitelre,**

 **b) helyben fogyasztással,**

 **c) házhoz szállítva**

**3 A demens személyek igénybe vevői számára lehetőség van reggeli és uzsonna igénylésére is**

1. **Idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása**
2. **Közösségi pszichiátriai ellátás**

**Az ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet írásban is rögzítünk. A felvételről az intézményvezető dönt.**

**Az intézmény nyitva tartása munkanapokon 8.00-tól 16.00-ig, demens személyek számára biztosított nappali ellátás esetén 7.00-tól 17.00-ig.**

**A szolgáltatások időpontjait a zavartalan működés érdekében be kell tartani. Az időpontok az információs táblán és a havonta megjelenő „Hírmondó”-ban olvashatók.**

**Az elvitelre rendelt ebédek 09.30 és 12.00 között vihetők el, ettől eltérni csak kivételes esetben a nappali ellátás terápiás munkatársának engedélyével lehet. Az ebédet előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben kapják meg az ellátottak.**

**A klubtagok esetenként elvihetik az ebédjüket, de kizárólag csak szabványos, tisztára mosott ételhordóban. Egyéb módon nincs lehetőség az elvitelre.**

**A klubtagok 12.30-kor ebédelnek kulturált körülmények között az intézmény ebédlőjében.**

**A reggeli 8.30 és 9.00 között, az uzsonna 15.30 és 16.00 között vehető igénybe.**

**Kérjük az időpont pontos betartását! Amennyiben az étkezés kezdési ideje változna, a klubvezető előzetesen értesíti a klubtagokat.**

**Az étkezés igénybe vételét, illetve lemondását az előző hét kedd 10.00-ig kell jelezni munkatársunknak. Ezt személyesen, írásban, telefonon kell megtenni. Indokolt esetben az ebéd előző nap 9.00-ig lemondható vagy újra rendelhető.**

**Demens idősek nappali ellátását igénybe vevőkre vonatkozó külön szabályok:**

**Gyógyszerszedés esetén csak abban esetben tudunk felelősséget vállalni, ha a szedett gyógyszereket munkatársunknak a terápiás lap kíséretében átadják. A gyógyszereket elzárva, kizárólag a dolgozók által hozzáférhető helyen tároljuk. Az orvosi javaslaton kívüli gyógyszert, vagy a javaslaton felüli mennyiséget nincs kompetenciánk adni.**

**Súlyos, közösséget nagymértékben zavaró pszichés tünetekkel rendelkező ellátottat nem tudunk fogadni.**

**Minden ellátottunk részére saját szekrényt biztosítunk a személyes tárgyaik megőrzésére. Kérünk mindenkit, hogy lehetőség szerint tartson a szekrényben egy teljes, időjárásnak megfelelő csere ruházatot, hogy az esetleges szennyeződés esetén át tudjon öltözni.**

**Betétet/pelenkát az intézmény nem tud biztosítani, ezért betét/pelenka használata esetén a naponta szükséges mennyiséget az ellátás igénylőnek kell biztosítani. Amennyiben rendszeresen azt tapasztaljuk, hogy a napi higiénia nem biztosítható, úgy az intézményvezető, a házirend megsértése okán megszűntetheti az ellátás nyújtását.**

**Ha ellátásainkat átmeneti jelleggel, meghatározott időtartamban nem kívánják igénybe venni, azt nyitva tartási időben, személyesen, írásban vagy telefonon munkatársainknál jelezhetik, a szüneteltetés időpontját megelőző 2 munkanappal. Ennek elmulasztása esetén, étkeztetés tekintetében a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül az ellátott a térítési díj megfizetése alól. Az étkezését a távolmaradást kezdetétől számított 2. munkanaptól lemondjuk.**

**Az igénybevett szolgáltatások térítési díját utólag az igénybevételt követő hónap 1.-10. napja között kell befizetni. A klubtagok és az elvitellel rendelkezők a klub irodában, minden más esetben az ellátott lakásán egyenlítik ki az összeget. Az aktuális befizetési időpontok minden esetben kifüggesztésre kerülnek.**

**A szolgáltatások (kivéve a térítésmentes idősek nappali ellátása és közösségi ellátás) térítési díjának összegét a II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Az aktuális személyi és intézményi térítési díjak a faliújságon megtekinthetőek.**

**Az intézményben szervezett foglalkoztatásokból jelenleg bevétel nem keletkezik amennyiben ilyen jellegű foglalkoztatásra kerülne sor, a házirendet módosítjuk.**

**Intézményünk alapfeladatát meghaladó programjai:**

**Üdülés, nyaralás, több napos kirándulás szervezése. Ezeken való részvételnél a szállás, üdülőhelyi illeték, ottani étkezés költségei az ellátottakat terhelik.**

**Sáros, esős időben javasolt a klubtagok részére a házicipő használata, amit az öltözőszekrényben lehet tárolni.**

**Klubtagok az előtérben fogadhatnak látogatót. A nappali ellátás terápiás munkatársának jóváhagyásával, a rendezvények alkalmával a hozzátartozók is megjelenhetnek.**

**Saját értéktárgyaik megőrzésében kölcsönösen segítsék egymást, mivel az intézménynek nincs lehetősége az állandó felügyeletre.**

**Ittas állapotban való megjelenés a gondozás megszűnését vonja maga után.**

**Dohányozni az intézmény egész területén, illetve a bejárattól számított 5 méteren belül tilos!**

**A közösségi együttélés alapszabálya a kölcsönös megbecsülés, az egymás iránti tisztelet, figyelem. Kérjük, hogy mindenki tisztán, ápolt külsővel jelenjen meg. Magatartásukkal ügyeljenek egymás nyugalmára, kerüljék a vitát, hangoskodást, veszekedést.**

**Az intézménybe és annak területére semmilyen állat nem hozható be. Kivételt képez a mozgáskorlátozott, látássérült embert segítő kutya, illetve a terápiás állat.**

**Az intézményi jogviszony megszűnik**

**a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,**

**b) a jogosult halálával,**

**c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,**

**d)a megállapodás felmondásával.**

**A megállapodást írásban felmondhatja:**

***a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,**

***b)* az intézményvezető.**

**Az intézményvezető felmondásának akkor van helye, ha:**

**a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,**

**b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,**

**c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,**

**d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, (házi segítségnyújtás, étkeztetés vagy demens személyek nappali ellátása esetén),**

**e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,**

**f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik (kivéve idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása közösségi pszichiátriai ellátás)**

**A felmondási idő, tizenöt nap.**

**Aki sorozatosan megsérti az együttélés írott és íratlan szabályait, az a házirendet súlyosan megszegi, így a gondozása megszűntethető.**

**Amennyiben panasszal kíván élni, kérjük, forduljon írásban az intézmény vezetőjéhez. Ha 15 munkanapon belül nem kap választ, illetve annak tartalmával elégedetlen, lehetősége van az ellátottjogi képviselőhöz fordulni.**

**Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, panaszát, a törvényességi felügyeletet gyakorló Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága köteles megvizsgálni.**

**Kérjük, hogy a házirendhez mindenki alkalmazkodjék. Az intézmény vezetői, munkatársai javaslatait, a saját maguk illetve társaik védelmében fogadják meg.**

**Ha problémájuk azonnali megoldást kíván, forduljon bizalommal bármely munkatársunkhoz.**

**Derűs, nyugodt napokat kívánunk!**

**Budapest 2018…………………………..**

 **……………………………**

 **Kajcsáné Geszner Barbara**

 **Intézményvezető**

 ***4. melléklet***

**Szakmai program**

**2018.**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**III. számú Gondozási Központ**

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

**...../2018.(.........) sz. határozatával**

Készítette: Massong Erika

intézményvezető

**Tartalomjegyzék**

**I. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA…………………………………………………………..……3 I.1 A költségvetési szerv adatai………………………………………………………………………..3**

[**I.2. A működést meghatározó alapvető törvények és rendeletek:**](#_Toc368650663) **3**

[**I.3. Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulók részére**](#_Toc368650664) **3**

[**I.4. Humánerőforrás**](#_Toc368650667) **4**

**II**.[**A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA**](#_Toc368650668) **4**

[**II.1. Az intézmény küldetése**](#_Toc368650669) **4**

[**II.2. A szolgáltatások szociálpolitikai jelentősége**](#_Toc368650670) **5**

[**II.3. A szolgáltatások célja**](#_Toc368650671) **5**

[**III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**](#_Toc368650677) **7**

[**III.1. Étkezés**](#_Toc368650678) **7**

[**III.2. Házi segítségnyújtás**](#_Toc368650679) **8**

[**III.3. Idősek nappali ellátása**](#_Toc368650680) **9**

[**III.4.**](#_Toc368650681) **Gyógytorna..........................................................................................................................10**

[**III.5. Frissítő masszázs**](#_Toc368650682) **11**

**III.6. Egyéb tevékenységek..........................................................................................................11**

[**IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja**](#_Toc368650683) **12**

**V**.[**AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSPORT MEGNEVEZÉSE**](#_Toc368650684) **14**

**VI.**[**A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE**](#_Toc368650685) **15**

[**VI.1. Étkeztetés**](#_Toc368650686) **16**

[**VI.2. Házi segítségnyújtás**](#_Toc368650690) **16**

[**VI.3. Időseknappali ellátása**](#_Toc368650692) **18**

**VII.**[**AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK MÓDJA**](#_Toc368650701) **19**

[**VII.1. Az ellátás igénybe vétele**](#_Toc368650702) **19**

[**VII.2. Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok**](#_Toc368650708) **21**

[**VII.3. Ellátás megszűnése:**](#_Toc368650709) **23**

[**VII.4. Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja**](#_Toc368650710) **23**

**VIII**. [**A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI**](#_Toc368650714) **24**

**Mellékletek:**

***Megállapodások*.………...…………………………..………………………………...….....25**

***házirend* ……………………………….……………………………………………...………...45**

**I.**

 **AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA**

**I.1. A költségvetési szerv adatai**

Neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

III. számú Gondozási Központ

Címe, székhelye: 1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Ágazati azonosítója: S002048

Adószáma: 16925304-2-41

**A költségvetési szerv fenntartója:**

Neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

címe, székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**Ellátási terület:**

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, és nappali ellátás esetén: Budapest II. kerület

A III. számú Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó, működő szociális intézmény.

**I.2. A működést meghatározó alapvető törvények és rendeletek:**

* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet,
* személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
* a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet

 - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

* a szociális igazgatásról és az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban helyi szociális rendelet)

**I.3. Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulók részére**

*I.3.1 Alapszolgáltatások körében:*

* étkeztetés
* házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 40 fő
* idősek nappali ellátása engedélyezett létszám: 30 fő

*I.3.2. Egyéb tevékenység:*

* részvétel a közösségi pszichiátriai ellátásban, demens személyek nappali ellátásában (a II. sz. Gondozási Központ szervezésében),
* közreműködés az időskorúak átmeneti gondozóházába való bejutáshoz (I. sz. Gondozási Központ szervezésében),
* az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formához történő hozzáférés segítése, családsegítés, szakellátás igénybe vétele),
* tanácsadás biztosítása.

**I.4. Humánerőforrás**

|  |  |
| --- | --- |
| intézményvezető:  | 1 fő |
| gondozó (házi segítségnyújtás)  | 6 fő |
| asszisztens (szociális étkeztetés)  | 2 fő |
| masszőr  | 1 fő |
| gyógytornász  | 1 fő |
| terápiás munkatárs (nappali ellátás) | 1 fő |
| gondozó (nappali ellátás)  | 1 fő |
| konyhai-technikai alkalmazott  | 1 fő |
| kertész-karbantartó  | 1 fő |
| gazdasági felelős  | 1 fő |
| **összesen:**  | **16 fő** |

Minden munkakört megfelelő szakképesítésű dolgozó tölt be.

A szolgáltatást igénybe vevők érdekében, valamint az ellátásaink magas színvonalon való műveléséhez elengedhetetlen, hogy jól felkészült szakképzett dolgozók lássák el a feladatokat, ezért a szakemberek számára biztosítani kell, hogy rendszeresen részt vegyenek képzéseken, továbbképzéseken és a kiégés megelőzése érdekében személyiségfejlesztő tréningeken.

Fokozottan érvényes a megfelelő végzettséggel való rendelkezés a házi segítségnyújtás területén dolgozóknál, mivel a jogszabályi változások tekintetében, az ebben a szolgáltatásban gondozást végző személyek 100 százalékának szakképzettnek kell lennie.

A továbbképzések tekintetében első sorban az akkreditált képzéseket részesítjük előnyben.

Az intézményvezető kétévente részt vesz az előírt, kötelező vezetőképzésen.

**II.**

**A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA**

**II.1. Az intézmény küldetése**

Intézményünk küldetésének tekinti, hogy magas színvonalú személyes gondoskodást nyújtsunk a rászoruló embereknek. Tesszük ezt azért, hogy a meglévő fizikai, egészségi és mentális állapotát minél hosszabb ideig fenntartsa, lehetőség szerint javítsa, és biztosítsa a személyisége további fejlődéséhez szükséges feltételeket. Fontos, hogy az idős ember minél tovább képes legyen önmaga ellátására, és hasznos tagja maradjon a társadalomnak. Ehhez megfelelő tudással, empátiával kell rendelkezni, munkatársainkat ennek megfelelően alkalmazzuk.

**II.2. A szolgáltatások szociálpolitikai jelentősége**

A szociálpolitika történelmileg kialakult intézményrendszer, amely kielégít bizonyos  piaci kapcsolatok révén nem megfelelően biztosítható szükségleteket, így az idősekről való gondoskodás szükségletét is.

A szociálpolitika fő célja:

- a hátrányos helyzet megszüntetése a társadalmon belül,

- esélyegyenlőség biztosítása, egyenlőtlenségek mérséklése,

- a szükségletek kielégítésére személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások működtetése.

**II.3. A szolgáltatások célja**

A szolgáltatásokkal biztosítható, hogy a szociálisan rászorulók minél tovább maradhassanak a saját otthonukban, lakókörnyezetükben kapjanak segítséget önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi és mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az alapszolgáltatások megszervezése és biztosítása kiemelt feladata a településeknek. A komplex gondozás érdekében a kerületben három önkormányzati fenntartású gondozási központ, valamint egy egyházi fenntartású gondozási központ működik ellátási szerződés keretében. Intézményünk az egyik önkormányzati fenntartású intézmény.

Az évek óta nyújtott szolgáltatásaink további biztosításával, a törvényi előírások betartásával és a szakmai szempontoknak megfelelő fejlesztéssel kívánjuk elérni, hogy:

- ellátottjaink az alapszolgáltatás keretében megkapják azt a segítséget, mely révén önállóságukat, viszonylagos függetlenségüket fent tudják tartani,

- biztosítsuk az intézmény működésének lehetőségével az ellátások közötti átjárhatóságot, a gyors reagálást és a komplex gondozást,

- elérhetővé tegyük a társintézményekkel való jelzőrendszer segítségével az intézményünk által nem biztosítható ellátásokat**.**

Étkeztetés célja:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel, koruk (reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték), egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt nem képesek biztosítani, illetve a II. kerületi Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, vagy a helyi szociális rendelet szerinti keresetpótló támogatásban részesülnek, és akik nem képesek étkezésükről más módon gondoskodni.

Házi segítségnyújtás célja:

Házi segítségnyújtás keretében, saját lakókörnyezetében biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevő személy részére az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Gondoskodunk

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

Segítséget nyújtunk 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.

A nappali ellátás célja:

Elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátásáról gondoskodunk, melynek során biztosítjuk:

- a napközbeni tartózkodást,

- a társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását,

- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését, így

 - a személyes tisztálkodás kielégítését,

 - a személyes ruházat tisztítását

- szolgáltatások nyújtását.

***Nyújtott egyéb ellátások esetében:***

Gyógytorna célja:

Cél a rehabilitáció, továbbá segítség nyújtása, hogy az ellátást igénybe vevő személy saját környezetében, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen az önellátó képesség megtartására, a gondozott személy ne kerüljön fekvőbeteg intézetbe.

Frissítő masszázs célja: a rehabilitáció, egészség és mozgásfunkciók megőrzése, jó közérzet biztosítása.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja (I.sz. Gondozási Központ szervezésében):

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek esetében az önálló életvitelük fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása, biztonság nyújtása.

Az időskorúak átmeneti ellátásának célja (I. sz. Gondozási Központ szervezésében):

24 órás felügyelet, fizikai, mentális segítség nyújtása, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítása, szinten tartása.

Demens személyek nappali ellátásának célja (II. sz. Gondozási Központ szervezésében):

Demencia kórkép miatt a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek biztonságos testi-lelki igényeket kielégítő napközbeni tartózkodásának biztosítása, a szociális otthoni elhelyezés időpontjának kitolása, az idős ember a lehető legtovább élhessen megszokott lakókörnyezetében.

Pszichiátriai közösségi ellátás célja (II. sz. Gondozási Központ szervezésében):

A pszichiátriai betegek részére saját lakókörnyezetében komplex segítség nyújtása, az ellátottak meglevő képességeinek megtartása, fejlesztése a mindennapi életvitelben, az egyén rehabilitációjának és a társadalomba történő reintegrációjának az elősegítése.

**III.**

**A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

**III.1. Étkezés**

Étkezés keretében kérelemre, napi egyszeri meleg ételt biztosítunk a szolgáltatást igénylőknek, az életkori sajátosságaiknak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően figyelembe véve a diétás étkezésre vonatkozó orvosi előírásokat. Menü választás (A, B) lehetséges, étkezés munkaszüneti napokon is kérhető.

Az étkezést igénybe vevők száma (első sorban a szállított étkezés tekintetében) nagy a fluktuáció az elmúlt évekhez hasonlóan, jelentős számú megszűnt ellátásról és sok új felvételről beszélhetünk (pl. elhalálozás, a tartós bentlakásos intézménybe, vagy ápolási osztályra való kerülés miatt).

A szállított étkezést 1 fő megbízott vállalkozó végzi, ezt a számot azonban szükség szerint az igénylők létszámához kell igazítani. A helyben és elviteles étkezők kiszolgálását egy fő konyhai dolgozót, az étkezések szervezését (igénylők aránya szerint) két fő végzi.

A helyben étkezők részére az ebédlőben kulturált körülmények között biztosítjuk az étkezést, a tárgyi feltételek megfelelőek.

Feladatok:

Nagy hangsúlyt kell fektetnünk arra, hogy minél több ellátandó személy legyen a rendszerben, ezért különböző tájékoztatókat, szórólapokat kell széles körben terjeszteni. A rászorultak felkutatása érdekében háziorvosokkal, szociális intézményekkel és a Polgármesteri Hivatal Osztályaival szoros együttműködést kell kialakítani, fenntartani.

Az egyhangú menüsorok elkerülése érdekében továbbra is javaslatokkal kell élni az étlap összeállítását illetően, szoros együttműködést kell fenntartani a főzőkonyhával az étel minőségének, mennyiségének megőrzése, esetleg javítása miatt.

Szükség van az időközönként lefolytatott elégedettségi vizsgálatokra, melyekből sok információ nyerhető a szolgáltatás javítását célzó intézkedések megtételéhez.

**III.2. Házi segítségnyújtás**

**A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.**

A házi segítségnyújtás

*a)* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

*b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

*a)* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

*b)* a háztartási tevékenységben való közreműködést,

*c)* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

*d)* szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

*a)* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

*b)* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

*c)* valamint a szociális segítés keretében nyújtható feladatokat.

Az idős emberek többsége ragaszkodik otthonához, még önellátási képességeinek jelentős csökkenése, vagy átmeneti betegség esetén is.

Az „elöregedési” folyamatok miatt valószínű, hogy az ellátások iránti igény növekedni fog.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáselemeit tekintve az igények mennyiségi és minőségi növekedését tapasztaljuk. Az egyik fontos feladat a házi segítségnyújtás területén az ellátást igénybe vevők feltérképezése és ennek függvényében az engedélyezett ellátotti létszám valamint a gondozói létszám változtatása.

Több megkeresés érkezik hozzátartozóktól a házi segítségnyújtás irányában. Idős, átmeneti vagy folyamatos ápolásra szoruló személyek ellátáshoz várnak hasznos tanácsokat, illetve otthoni körülmények között megtekinteni a gondozás fogásait.

A kórházak egyre rövidebb ideig tartják bent a betegeket, krónikus beteg aktív ágyra ritkán kerülhet, ugyanakkor a családok jelentős része nem tudja a beteg napközbeni ellátását biztosítani, illetve sokan magányosan élnek. Külön gondot jelent a házi gondozásban azon idősek növekvő száma, akik emlékezetzavarban, demenciában szenvednek, nincs velük élő hozzátartozó, vagy a hozzátartozók napközben dolgoznak.

Sok esetben azonban a gondozandó személy nem kíván élni a házi segítségnyújtás adta lehetőségekkel. Ennek oka lehet anyagi probléma, hiányzó belátási képesség is. Az anyagi korlátok megmutatkoznak azokban az esetekben is, ahol elengedhetetlen lenne a segítségnyújtás, de inkább olyan szolgáltatóhoz fordulnak, ahol ingyenesen biztosítják az ellátást, vagy inkább ellátatlanul maradnak. Az anyagi korlátok mellett jogszabályi előírások, az intézmény által felvállalható feladatok, vagy a kapacitás hiánya szabhat még határt.

A házi segítségnyújtásban 6 fő gondozót alkalmazunk, akik napi szinten tartanak esetmegbeszélést egymással és a vezetővel. Átadják tapasztalataikat, elemzik problémáikat. A gondozónőknek a fizikai-, és egészségügyi problémák megoldásán túl, kiemelt feladatukat képezi az ellátottak mentális gondozása is. Az értő odafigyelés, érdeklődés, beszélgetés, feltétel nélküli elfogadás, empatikus magatartás, valamint a fizikai-, egészségi ellátás és ügyintézés együtt alkotják a gondozás eredményes folyamatát ezért fontos a szakmai tudás folyamatos megújítása, fejlesztése, fokozottan szükséges figyelni a terhelhetőségükre, a kiégés megelőzésére.

Feladatunk tájékoztatók, szórólapok terjesztése széles körben. Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása a szolgáltatáshoz való hozzájuttatás céljából, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. A rászorultak felkutatása érdekében háziorvosokkal, szociális intézményekkel és az Ellátási Osztállyal szoros együttműködést kell kialakítani, fenntartani.

**III.3. Idősek nappali ellátása**

A nappali ellátás keretében az igénybe vevők részére a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak valamint szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat is nyújtunk:

* szabadidős programok szervezése,
* szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz juttatás segítése,
* hivatalos ügyek intézésének segítése,
* életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
* speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátás során a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk szükség szerint:

* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás és
* közösségi fejlesztés.

A változatos és színes programok miatt emelkedett a nappali ellátásban részesülők száma, melyhez hozzájárul az, hogy a szolgáltatás térítésmentes. Sokan veszik igénybe a helyben étkezés szolgáltatást is.

Az intézményen belüli szabadidős programok lebonyolításához az ebédlővel egy légtérben elhelyezkedő közösségi tér áll rendelkezésre, mely tágas és jól felszerelt (asztalok kényelmes fotelokkal, TV, Hi-Fi torony, masszázsfotel, könyvek, DVD-k, CD-k, társasjátékok, stb.).

A pihenőszoba minden igényt kielégít. A masszázs, fodrász, kozmetika és pedikűr szolgáltatáshoz egy különálló, felszerelt helyiség áll rendelkezésre, így az idősek számára nyugodt körülményeket tudunk biztosítani. Az intézmény tornatermében a (csoportos vagy egyéni) torna mellett különböző torna eszközöket is igénybe lehet venni.

*Feladatok:*

A terápiás munkatársnak (nappali ellátás vezetőnek), munkatársainak továbbra is folyamatosan ismertetnie kell a szolgáltatásokat, amelyek az adott kerületrész hagyományos kulturális és személyi adottságaira épülnek. Kisebb körzetekben, a háziorvosokkal együttműködve megismerhető, feltárható, hogy melyek a kielégítetlen szükségletek, hogyan javítható az idősek életminősége, szociális helyzete a személyes szolgáltatások kiterjesztésével.

Folytatni kell a társintézmények között kialakult kapcsolatok fenntartását, folyamatos fejlesztését kerületen belül, és kerületen kívül is, akár vidékre is érdemes kiterjeszteni.

Továbbra is szükséges szervezni olyan programokat, tevékenységeket vagy aktivitásokat, melyek támogatják az idősödő embereket az idős korra való felkészülésben és elősegítik a sikeres öregedést. A tapasztalatok arra utalnak, hogy az egyedül élő idősek, akik az aktivitásukat megőrizték bevonhatók a még idősebbek segítésébe.

Sajátos problémákat feldolgozó csoportok megszervezése is célszerű lenne, pl. veszteségek feldolgozása, speciális mozgáscsoport, zene-, ének- vagy játékfoglalkozások, melyeknek a képességek megtartására, sőt az időskori fejlődésre gyakorolt hatása is közismert.

**III.4. Gyógytorna**

a/ Házi gondozottak részére:

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a szolgáltatásról. Az intézményvezető és/vagy gyógytornász a kérelmező otthonában látogatást tesz, információt nyújt, megkezdi a kapcsolat kiépítését, segít a kérelem kitöltésében, átadja az orvosi javaslathoz szükséges nyomtatványt, elhozza a jövedelemigazolást. A gondozásba vételről, térítési díjról értesítéssel tájékoztatjuk az ellátottat, kézi és számítógépes nyilvántartásba vesszük, megállapodást kötünk az ellátást igénylővel.

A felvételi eljárást követően a vezető átadja a feladatot a gyógytornásznak, aki az aktuális állapotot "Értékelő lapon" rögzíti. Ezt követően dátum szerint feljegyez minden lényeges állapot változást, de negyedévente kötelezően vezeti a szöveges értékelő lapot.

A gyógytornász tevékenységéről gondozási naplót vezet napra készen. Az ellátott lakásán történő munkavégzést és a lakáson eltöltött időt az igénylő aláírásával igazolja. A dolgozó ellátottjai érdekében együttműködik a házi gondozókkal, háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, kórházi szociális nővérekkel vagy egyéb egészségügyi intézménnyel.

Házi gondozottak esetében a szolgáltatás terjedelmét és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg az igénylő élethelyzete, egészségi állapota alapján úgy, hogy meglévő képességeinek fenntartása biztosítva legyen, melyhez a gyógytornász legjobb tudása szerint nyújt segítséget.

A gyógytorna a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által elfogadott szabályzata alapján működik.

b/ Nappali ellátásban részesülők részére:

Az intézményi tornateremben csoportos gyógytornát vehetnek igénybe a nappali ellátásban részesülők, ahol ülő- és fekvő tornát tart a gyógytornász, különféle torna eszközök segítségével. Az igények felmérése alapján heti rendszerességgel, igény szerint 2-3 alkalommal, legalább fél órás időtartamban kapják térítésmentesen a szolgáltatást.

**III.5. Frissítő masszázs**

a) Nappali ellátásban részesülők részére:

A frissítő masszázs az intézményben működő nappali ellátás kiegészítő szolgáltatásaként működik, az ellátottak helyben kapnak felvilágosítást a térítésmentes szolgáltatásról, akár napi rendszerességgel - munkaidőn belül vehetik igénybe munkanapokon, időpont egyeztetéssel. Nyilatkozatot kell tenni a masszázst igénylő személynek saját egészségi állapotáról, a masszőr a „kórelőzmény” orvosi kartonon rögzíti a szükséges adatokat és változásokat. Előjegyzés füzetben kerül bejegyzésre a kezelések időpontja, a gyakoriságot és terjedelmet mindenkor a szolgáltatást szervező munkatárs határozza meg (20-40 perc/kezelés). A masszőr gondozási naplóba vezeti a kezelést, melyet az igénylő aláírásával igazol. A masszőr együttműködik a gondozó- és háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolóval vagy egyéb egészségügyi intézménnyel.

b) Külső igénybevevők részére:

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a szolgáltatás lehetőségeiről, kitöltjük a szükséges nyomtatványokat. Az intézményvezető vagy a szolgáltatást nyújtó személy megkezdi a kapcsolat kiépítését, átadja az orvosi javaslathoz szükséges nyomtatványokat, átveszi a jövedelemigazolást. Az ellátásba vételről, térítési díjról tájékoztatjuk az ellátottat, számítógépes nyilvántartásba vesszük, megállapodást kötünk az igénylővel.

A külső igénylőket sorszámozott, hitelesített „törzskönyvben” tartja nyilván az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs. A szolgáltatás nyújtása az intézmény helyiségében történik (vagy ha adottak a feltételek a kérelmező lakásán). A frissítő masszázs a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által elfogadott szabályzata alapján működik. A szolgáltatás terjedelmét és gyakoriságát (lakáson történő kezelés esetén) az intézményvezető határozza meg a masszőr javaslata és az ellátott kérelme alapján.

**III.6. Egyéb tevékenységek**

**Időskorúak átmeneti gondozóháza**

Az I. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk – „Együttműködési megállapodás” alapján – közreműködik a szolgáltatás közvetítésében.

Térítési díj: A jövedelem alapján fizetendő személyi térítési díj összegét a Képviselő-testület évente az R.-ben szabályozza.

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az I. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk – „Együttműködési megállapodás” alapján – közreműködik a szolgáltatás közvetítésében.

Térítési díj: A jövedelem alapján fizetendő személyi térítési díj összegét a Képviselő-testület évente az R.-ben szabályozza.

**Közösségi pszichiátriai ellátás**

A kerületben a II. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk – „Együttműködési megállapodás” alapján – közreműködik a szolgáltatás közvetítésében. Tájékoztatást nyújtunk, és gondozóink elősegítik a terápiás munkatárs - és a gondozók munkáját.

**Demens személyek nappali ellátása**

A kerületben a II. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk közreműködik a szolgáltatás közvetítésében. Tájékoztatást nyújtunk, mely segítségével a rászoruló személyeket állapotuknak megfelelő ellátási formához juttatjuk.

**IV.**

**Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A gondozási központ, azzal, hogy az idős ellátás területén a jelzőrendszer tagja, részese a helyi együttműködésnek. A hatékony működést biztosítja a személyes kapcsolat kiépítése is. A különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgoznak a közös cél érdekében.

Kialakult és működik a szakmaközi együttműködés. Ez különböző szakemberek kooperációja közös célok megvalósítását szolgáló feladatok megoldásában, amely lehetőséget biztosít a komplex problémák sok szempontú elemzésére, kezelésére és intézkedésre. Ezen kívül kialakult a szakmai együttműködés is az azonos szakmák (gondozási központok vezetői, terápiás munkatársak-idősek nappali ellátásának vezetői) képviselői között. Az együttműködés nemcsak az ellátottak igényes gondozását szolgálja, hanem egyben a szakemberek motiválását, ismereteik bővítését, egymás kölcsönös segítését is.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

 - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,

- a fővárosi módszertani intézményekkel,

 - az intézmény fenntartójával,

 - más hasonló személyes gondoskodást nyújtó ellátással,

- egyházi-, civil szervezetekkel,

 - szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,

 - szakorvosi ellátással,

- háziorvosokkal,

- család- és gyermekjóléti szolgálattal,

- a területen működő kulturális intézményekkel,

- ellátottjogi képviselővel,

- kórházakkal.

**Az együttműködés módjai**

Együttműködés a szakmai intézményekkel*:*

Az együttműködés során az intézmény:

 - segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,

 - információt szolgáltat a tevékenységéről,

 - szakmai tanácsot kérhet,

 - közreműködik a szakmai szervezetek által folytatott szakmai ellenőrzésekben

 - segítséget kap képzési lehetőségek tekintetében.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,

- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,

- a szakmai program szerinti működésre,

- segítségnyújtásra az ellátás megszervezésében.

Együttműködés más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, különösen:

- Család- és Gyermekjóléti Központtal

- Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonával

- Támogató Szolgálatokkal.

Az együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális alapszolgáltatás nyújtásában.

Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Együttműködés az egyházi, civil és kulturális szervezetekkel, intézményekkel:

Az ellátási területünkön működő egyházi, civil szervezetekkel a Szociális Kerekasztal, az Idősügyi Tanács keretében, és ezen kívül eső alkalmakkor is kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a nyújtott szolgáltatásokról, igénybe vétel feltételeiről, kicseréljük szakmai tapasztalatainkat, megismerjük egymás módszereit. Esetlegesen adományokat gyűjtünk és fogadunk.

Fontos a hitélet gyakorlása, feltételeinek megteremtése, a kulturális intézményekkel való közös programok szervezése, lebonyolítása.

Együttműködés szakosított intézményekkel, elsősorban idősek ápoló gondozó otthonaival:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés szakorvosi ellátással*:*

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

**V.**

**AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE**

**Étkeztetés**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, egészségi állapotuk,  szenvedélybetegségük miatt, illetve azoknak, akik a II. kerületi Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, vagy a helyi szociális rendelet szerinti keresetpótló támogatásban részesülnek.

A tartós álláskeresők az alacsony jövedelmük miatt veszik igénybe az ellátást. Mivel az alacsony jövedelem a Szt. szerint nem rászorultsági alap, ezért ők a helyi szociális rendeletben megfogalmazottak alapján válnak jogosulttá a szolgáltatásra.

**Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás keretében a 18. életévét betöltött, megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról gondoskodunk.

**Idősek nappali ellátása**

Idősek nappali ellátása keretében az elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodunk.

**A célcsoport sajátosságai**

Ellátottjainknál, minden szolgáltatásformában jelen vannak az időskori sajátosságokból adódó problémák: úgy, mint

* egészségi hanyatlás pl.: időskori mozgásszervi megbetegedés,
* szenzoros funkciók gyengülése pl.: nagyothallás, gyengén-látás,
* alkalmazkodási nehézség,
* változásokkal szembeni ellenállás,
* az addigi életút esetlegesen torz értékelése a megszépített múlt ideálképeivel,
* veszteségek feldolgozásában felmerülő problémák,
* a társas kapcsolatok ápolásában felmerülő disszonanciák, melyeket az esetlegesen eltérő szociokulturális tényezők fel is erősíthetnek.

Ezekhez társulhatnak az egyéb személyes deficitek, mint:

* betegségek,
* szenvedélyek
* megfelelő családi támogatórendszer hiánya,
* anyagi nehézségek.

Az idős emberek megbetegedései között a keringési, és a daganatos betegségek dominálnak, jelentősen megnőtt az ún. II. típusú cukorbeteg­ség gyakorisága is, valamint egyre nagyobb számban fordul elő demencia.

Az egyik leggyakrabban előforduló betegség a magas vérnyomás betegség. A fizikai, egészségügyi, mentális állapotukból, valamint a gondoskodó hozzátartozók nélkülözéséből adódóan sok ellátottunk vesz igénybe egyszerre többféle szolgáltatást, így például az étkezést a nappali ellátással, vagy a házi segítségnyújtást az étkezéssel, esetleg a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kiegészítve.

**VI.**

**A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK**

**Szolgáltatási alapelvek**

Főbb alapelvek, melyek szellemében végezzük a szolgáltatásainkat:

- személyre szabottság,

- szükséglethez igazítás,

- gerontológiai ismeretek alkalmazása,

- jó szakmai gyakorlatok alkalmazása,

- folyamatosság,

- ellátások közötti átjárhatóság,

- szakmai felkészültség folyamatos szinten tartása,

- emberi jogok, méltóság tiszteletben tartása,

- gyors válasz a felmerülő szükségletekre,

- kölcsönös bizalom,

- empátia,

- biztonság, kiszámíthatóság,

- hiányzó képességek pótlása, a meglévők építése,

- az egyén autonómiájának és egyediségének elfogadása,

- aktivitás megőrzése, fenntartása,

- team munka.

**VI.1. Étkeztetés**

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja – a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével. Normál, illetve ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja diétás étkeztetést (hozzáadott cukor nélküli, kímélő) biztosítunk.

A szükségleteknek megfelelően a szolgáltatás az alábbi formákban vehető igénybe:

házhoz szállítva

elvitellel

helyben elfogyasztva

*Házhoz szállítva*

A főzőkonyhán történik az ételek egyedi kiszerelésű csomagolása, majd a gondozási központból az ellátottak lakására az intézménnyel megbízási szerződésben álló vállalkozó szállítja ki az ételt munkanapokon 8-14 óra között.

*Elvitellel*

Az intézmény tálalókonyhájáról, az ellátott saját ételhordójába tálalt ebédet munkanapokon 11-12.00 között vihetik el az étkezésben részesülők.

*Helyben elfogyasztva a nappali ellátást biztosító étkezőben*

Munkanapokon az étel tálalására, melegítésére és elfogyasztására alkalmas helyiség biztosításával, az intézmény étkezőjében történő felszolgálással, a rászoruló személyek részére történő segítségnyújtással történik a szolgáltatás.

**VI.2. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás

*a)* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

*b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás

szolgáltatási elemet biztosít.

A háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás alatt értjük az igénybe vevő segítését mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítását, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Ennek értelmében a következő tevékenységeket és résztevékenységeket biztosítjuk:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásával kapcsolatban:

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

 - mosás,

 - vasalás.

- a háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

 - mosogatás

- ruhajavítás

- ágyazás, ágyneműcsere

- közkútról, fúrtkútról vízhordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozás alatt az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítést értjük mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá az idős személy olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatását, fejlesztését, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Ennek értelmében biztosítandó tevékenységek és résztevékenységek:

* 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
* sztómazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

**VI.3. Idősek nappali ellátása**

A nappali ellátás a

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*e)* esetkezelés,

*f)* felügyelet,

*g)* gondozás és

*h)* közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

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

A készségfejlesztés*:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A készségfejlesztés keretében az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelően különböző szabadidős programokat szervezünk pl.: kártya, vetélkedő, agytorna, kézműves foglalkozás, társasjáték, kvízjáték, stb.

A 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. Ennek keretében biztosítjuk az ellátottak számára a személyes ruházat tisztításához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a tisztítási feladatok ellátásában.

Az esetkezelés*:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba vesszük és mozgósítjuk az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Ilyen lehet a hivatalos ügyek intézésének segítése, az életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

A felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes kontroll, melynek keretében a napközbeni tartózkodásra nyújtunk megfelelő körülményeket. Nappali intézményi ellátás esetén a felügyelet nemcsak az intézményben valósulhat meg, hanem egyéb közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken is, valamint felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a gondozó jelenléte is.

A gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés 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. A gondozás keretében biztosítjuk az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában valamint olyan szolgáltatásokat szervezünk, melyek az egészségi és fizikai állapot minél hosszabb ideig való megőrzését szolgálják. Meglévő ingyenes szolgáltatásaink: vérnyomásmérés, testsúlyellenőrzés, nem egyénre szabott csoportos torna, frissítő masszázs, fodrász, pedikűr, melyek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a mentális támogatásra és az értő figyelemre is.

A közösségi fejlesztés*:* integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Ennek keretében biztosítjuk az ellátottak számára a társalgási lehetőséget és a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programok kerülnek megszervezésre. Az ellátottak részére koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak megfelelő az igények és szükségletek lehetőség szerinti teljes körű kielégítésével különböző szabadidős programokat szervezünk, úgy mint:

- az aktivitást segítő programok (séta, sporttevékenység),

- a szellemi és szórakoztató programok (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, Tv nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

- a kulturális programok (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

**VII.**

**AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK MÓDJA**

**VII.1. Az ellátás igénybe vétele**

Az Intézmény által nyújtott ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

Az alapellátások esetében a kérelem általában szóban történik, ilyenkor a kérelmet felvevő dolgozó az alapellátásokra vonatkozó, egységesített nyomtatványon rögzíti az adatokat.

A kérelmeket az intézményvezető részére kell benyújtani, mely elbírálásáról az intézményvezető dönt. Az intézményvezető köteles külön eljárás nélkül ellátást biztosítani, ha a kért szolgáltatás hiánya az igénylő életét, testi épségét veszélyezteti.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmező információt kap a szolgáltatásról és átadásra kerülnek a kitöltendő, az igénybe vételhez szükséges nyomtatványok.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételten lehet kérelmezni a szociális alapszolgáltatást, ekkor az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A házi segítségnyújtás és idősek nappali ellátása során a kérelemhez mellékelni kell orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

A térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani jövedelemnyilatkozatot.

E dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

Nem szükséges ismételten benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek és az igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

A kérelmező nyilvántartásba kerül.

**Étkezés**

A gondozási központban jelentkező igénylő információt kap az étkeztetés formáiról, lehetőségeiről. A reá érvényes nyugdíjkorhatárt be nem töltött igénylőnek igazolnia kell a szociális rászorultságát (egészségi állapotáról, pszichiátriai-, szenvedélybetegségéről, fogyatékosságáról) vagy a kerületi Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú, vagy keresetpótló támogatásban részesülő esetében rendelkeznie kell a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének javaslatával. Ez utóbbi esetben a rászorultságot az intézmény vezetője a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének jelzése alapján soron kívül, egyéb esetekben legalább évente felülvizsgálja.

Mozgásában gátolt kérelmező lakásán az intézmény munkatársa, vagy az intézményvezető látogatást tesz, és segít a nyomtatványok kitöltésében, elhozza a jövedelemigazolásokat. Szállított étkezés igénybe vétele előtt az intézményvezető megvizsgálja a szállításra való jogosultságot.

Az étkeztetés szervezését, nyilvántartását (megrendelés, étkeztetésre vonatkozó igénybe vételi napló vezetése, elszámolás), valamint a főzőkonyhával való napi kapcsolatot, a kiszállított étel mennyiségének és minőségének ellenőrzését az asszisztens (szociális étkeztetés), vagy a vezető által kijelölt személy látja el.

 **Házi segítségnyújtás**

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a házi segítségnyújtás keretében végezhető tevékenységekről és résztevékenységekről. Az intézményvezető vagy az általa megbízott gondozó a kérelmező otthonában elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, információt nyújt a szolgáltatásról, megkezdi a kapcsolat kiépítését, segít a nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében. A tapasztaltak és megfigyeltek, valamint a kikérdezés és dokumentumok elemzése alapján a vezető (figyelembe véve a háziorvos által adott pontszámokat is) megállapítja a gondozási szükségletet. A segítségnyújtás módját, terjedelmét, időtartamát és gyakoriságát a vezető az igénylő kérése, igénye, szükséglete, élethelyzete és egészségi állapota alapján úgy határozza meg, hogy meglévő képességeinek fenntartása, felhasználása biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó tevékenységéről, ellátottanként tevékenységnaplót vezet. A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztevékenységeit, valamint azok idejét napra készen vezeti, melyeket a gondozott és a gondozó aláírásával igazol. A gondozó ellátottjai érdekében együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, kórházi szociális nővérekkel, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, ennek érdekében kapcsolatot tart fenn és együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti ápolónővel, az otthonápoló szolgálatokkal, más személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel, egészségügyi intézménnyel. Az igények alapján TEAM munkában kidolgozza az új gondozási módszerek alkalmazását és az ellátások fejlesztését.

**Idősek nappali ellátása**

A kérelmezőt a szolgáltatás vezetője (terápiás munkatárs) tájékoztatja a nappali ellátás működéséről, programjairól, a térítésmentes és az alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köréről és térítési díjáról, az együttélés szabályait is tartalmazó házirendről. Az idősek nappali ellátásának igénybe vétele a hatályos helyi szociális rendelet értelmében jelenleg térítésmentes.

A terápiás munkatárs a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában” naponta és ellátottanként vezeti az igénybe vett szolgáltatáselemeket, melyet havonta és évente összesíti. Ez az összesítés képezi az alapját a támogatás felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.

**VII.2. Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok**

A személyi térítési díj az ellátott által benyújtott igazolások alapján, a megállapított havi jövedelme, és a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletben elfogadott aktuális térítési díj táblázatnak megfelelően kerül megállapításra.

Az intézményvezető az ellátás igénybe vételét megelőzően az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét illetve a fizetésre kötelezettet, írásban tájékoztatja a személyi térítési díjról.

A személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő, vagy a Szt. 114. § 2 c-e pontja alapján kötelezett személy köteles megfizetni.

Az idősek nappali ellátása, továbbá a gyógytorna és frissítő masszázs a nappali ellátásban részesülők számára térítésmentesen vehető igénybe.

Az étkezés és házhozszállítás, a házi segítségnyújtás, illetve a gyógytorna és frissítő masszázs külsős igénybevevők részére térítési díj köteles, melyet az ellátottnak a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell befizetni.

Étkezés esetében, ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak a magasabb összeget fizető személynek lehet kiszámlázni.

A házi segítségnyújtásért és étkeztetésért fizetendő személyi térítési díjat a 80. életévüket betöltött személyek részére egy fizetési sávval alacsonyabb összegben kell megállapítani.

A személyi térítési díj befizetésének helye: házhoz szállított ebéd esetén az ellátott lakása, ebédszállító vagy gondozó által beszedve, házi segítségnyújtás (gyógytorna) esetén az ellátott lakása gondozónő (gyógytornász) által beszedve, étel elvitele vagy helyben fogyasztása esetében a gondozási központ gazdasági irodája. A befizetésről az ellátott a jogszabályoknak megfelelően kiállított szabályos számlát kap.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető tájékozódik a meg nem fizetés okáról, majd szükség esetén 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólításra kerül a térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, úgy a fennálló díjhátralék nyilvántartásba kerül, melyről, mint behajthatatlan követelésekről az intézmény a fenntartót a költségvetési beszámoló keretében tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme csökkent, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról – a már említett kivételektől eltekintve- a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. Az új személyi térítési díj érvénybe lépését megelőzően legalább 8 nappal az ellátott értesítést kap, melynek átvételét aláírásával igazolja. Amennyiben nem ért egyet az értesítésben foglaltakkal, úgy a kézhezvételtől számított 8 napon belül az ellátott fellebbezéssel élhet, illetve méltányossági kérelmet nyújthat be.

Az intézményvezető által megállapított térítési díj méltányosságból akkor csökkenthető vagy engedhető el, ha az ellátást igénylő a személyi térítési díj megfizetésével létfenntartását időszakosan vagy tartósan veszélyeztető helyzetbe kerülne, különösen családi és egészségi állapotában, jövedelmi helyzetében bekövetkezett változás miatt.

A méltányossági kérelemhez minden esetben szükséges a kérelmező nyilatkozata pénzügyi megtakarításairól, illetve a tartásra köteles hozzátartozóiról. A személyi térítési díj méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése ügyében a kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, de elbírálása az illetékes bizottság hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető az ellátás igénybe vételét megelőzően az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével *„Megállapodást*” köt.

A megállapodás tartalmazza:

*a)* az ellátás kezdetének időpontját,

*b)* az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

*c)* az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,

*d)* a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,

*f)* a szolgáltatás megszűnésének eseteit,

*g)*az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,

h) az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

i) az ellátást igénybe vevő, valamint a szolgáltató intézmény jogait és kötelezettségeit,

j) a tájékoztatási kötelezettségeket,

k) a jogorvoslati lehetőségeket.

Az ellátást igénybevevő írásban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, az intézményvezető tizenöt 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátott regisztrálásra kerül az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI). Az Intézmény az ellátás igénybe vételéről elektronikus úton naponta jelentést küld, valamint a várakozók létszámát minden hónap elsején. Az ellátottat számítógépes nyilvántartásba is vesszük, melyhez az igénybe vevő írásbeli hozzájárulását adja. Az intézmény az igényelt támogatás elszámolásához az igénylők létszámát folyamatosan vezeti.

**VII.3. Ellátás megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos

jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

 d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

Az intézményvezető a megállapodást akkor mondhatja fel ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

e) az ellátott a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte

írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

A szolgáltató intézmény az ellátás megszűnésekor tájékoztatja az igénylőt az esetleges térítési díj hátralékáról.

**VII.4. Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja**

Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon 8 és 16 óra között történik.

A kapcsolattartás módja, elérhetőségek

Minden ellátási forma esetében az ellátott és az ellátó között a kapcsolattartás módja lehet:

- személyesen: munkanapokon 8 és 16 óra között,

- írásban: 1028 Budapest, Kazinczy u.47.sz. levelezési címen,

- telefonon: munkanapokon 8 és 16 óra között a 06-1-376-52-38 vagy 06-1-275-77-65 számon,

- interneten: gondozo.gondozo@indamail.hu e-mail címen.

Az intézmény elérhetőségeinek közlése megtalálható szórólapokon, dokumentumok fejlécén, a www.kazinczygondozo.hu intézményi honlapon, valamint a Fenntartó honlapján is.

**VIII.**

**A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI**

A kerület kéthetente megjelenő lapja, valamint a szórólapok, prospektusok, honlap szolgálják az idősek és hozzátartozóik szakszerű tájékoztatását, a szolgáltatások, programok propagálását, a lezajlott események tapasztalatainak közzétételét.

A tájékoztatás helyi módjai:

- helyi újság: Budai Polgár (eseményekről, rendezvényekről való tájékoztatás, illetve megvalósulásukról megjelenő újságcikkek),

- hirdetmény (honlapon, plakát formájában intézményekben kifüggesztve),

- szórólap (rendezvényen, gondozási központban kézbe adva, illetve egyéb intézményeknél kihelyezve),

- telefon (nyitvatartási időben),

- internet (honlap, e-mail),

- személyes tájékoztatás (háziorvosok, civil szervezetek, szolgáltatások iránt érdeklődők),

- szociális kerekasztal útján.

Jelen szakmai program a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően **2018. július 1.** napján lép hatályba, jelen szakmai program elfogadásakor a 247/2017.(XI.23.)határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2018. ......................

................................................................ .........................................

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Massong Erika

Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális Intézményvezető

és Lakásügyi Bizottsága

 Kocsy Béla

 elnök

**Mellékletek:**

* Megállapodások tervezetei (1-2-3.sz. melléklet)
* Házirend (4. sz. melléklet)

*1. melléklet*

Budapest Főváros II. Kerületi 1028 Budapest Telefon: 376-52-38, 275-77-65

Önkormányzat által fenntartott Kazinczy u. 47. Fax: 376-52-38

III. Számú Gondozási Központ Email:gondozo.gondozo@indamail.hu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Megállapodás

**Étkeztetés**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény:**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 62.§-a alapján biztosított étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1.Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2. Étkeztetést az önkormányzat elsősorban azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek biztosít, akik:

* 1. a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
1. egészségi állapotukra, fogyatékosságukra, pszichiátriai,- és szenvedélybetegségükre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
2. a Család - és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, keresetpótló támogatásban részesülők

és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

2.3.A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.4.A szolgáltató az étkeztetést munkanapokon, munkaszüneti napokon is biztosítja.

2.5.A szolgáltató étkeztetés keretében, az arra rászorulóknak főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a háziorvos, vagy kezelőorvos javaslatára az igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

2.6. Az étkeztetés az alábbi módon biztosítjuk: - helyben

 - elvitellel

 - házhoz szállítással.

2.7. Helyben fogyasztás esetén az igénybe vevő 12:30-kor házirendben meghatározott időpontban ebédelhet kulturált körülmények között az intézmény ebédlőjében. Amennyiben az étkezés kezdési ideje változna, az intézmény előzetesen értesíti az étkezőket. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.8. Elvitel esetén a tálalókonyháról 11:00 és 12:00 között lehet az ebédet elvinni saját ételhordóban. Ételt csak tiszta ételhordóba tálalunk ki. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetők át.

2.9. Az étel házhoz szállítása 8:00 és 14:00 óra között történik. Az ebédet előre csomagolt, fóliázott, műanyag edényben vehetik át az ellátottak. A munkaszüneti napokra igényelt ételek kiszállítása a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon történik.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1.Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2.A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3.Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó étkeztetés ellenértékeként megállapított összeg, mely aszerint differenciált, hogy az ételt elviszik, helyszínen fogyasztják el vagy kiszállítják.

3.4.Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5.Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6.Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján 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 nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7.A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8.A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben, egy adag ebédre, illetve egy adag szállított ebédre vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról”keretében tájékoztatja.

3.9.A személyi térítési díj havi összegét az étel helyben fogyasztása vagy elvitele esetén az intézményvezető a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzataként egy összegben határozza meg. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. Azonos címen több ebéd házhoz szállításánál csak egy, a magasabb összegű szállítási díj kerül kiszámlázásra.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díjváltozásról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a III. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1028 Budapest, Kazinczy u.47.) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13.Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14.A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15.Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5.A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Továbbá nyilatkozik, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C §. 2.a pontban foglalt nyilatkozatot megtette.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20 ... ………

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Massong Erika

törvényes képviselő intézményvezető

*2. melléklet*

Budapest Főváros II. Kerületi 1028 Budapest Telefon: 376-52-38, 275-77-65

Önkormányzat által fenntartott Kazinczy u. 47. Fax: 376-52-38

III. Számú Gondozási Központ Email:gondozo.gondozo@indamail.hu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Megállapodás

**Idősek nappali ellátása**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő/ az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye,ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:**

**1. A megállapodás időtartama**

1.1.A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)65/F.§-a alapján biztosított idősek nappali ellátását mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

1.2.A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3.Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma**

2.1.Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.2.A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3.A szolgáltató az idősek nappali ellátását munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. A nappali ellátást biztosító intézmény

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c*)*biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5. A nappali ellátás

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*d)* esetkezelés,

*e)* felügyelet,

*f)* gondozás és

*g)* közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.6. Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségekkel.

2.7. Az intézmény szabadidős programokat szervez, azaz sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez. Az intézmény az általa nyújtott egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat, tanácsadást szervez az egészséges életmódról, biztosít csoportos frissítő masszázst, gyógytorna lehetőségét, valamint gondoskodik a mentális gondozás megteremtéséről.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat hatályos helyi rendelete alapján a nappali ellátás **térítésmentes.**

**4. A szolgáltatás megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Továbbá nyilatkozik, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C §. 2.a pontban foglalt nyilatkozatot megtette.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Massong Erika

 törvényes képviselő intézményvezető

*3. melléklet*

Budapest Főváros II. Kerületi 1028 Budapest Telefon: 376-52-38, 275-77-65

Önkormányzat által fenntartott Kazinczy u. 47. Fax: 376-52-38

III. Számú Gondozási Központ Email:gondozo.gondozo@indamail.hu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Megállapodás

**Házi segítségnyújtás**

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató **Intézmény**

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Telefonszáma:

Intézményvezető neve:

Telefonszáma:

másrészről, mint szolgáltatást **Igénybevevő**/ **az Igénybevevő törvényes képviseletében eljáró** között

**Igénybevevő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

**Törvényes képviselő adatai**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás időtartama**

1.1. A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_ napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a szociális igazgatásról és szociális ellátásokrólszóló1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 63. §-a alapján biztosított házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

1.2. A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_nap

1.3. Az ellátás határozott időre szól, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hó \_\_\_\_napig.

 Az ellátás határozatlan idejű.

**2. Az igénybevevő által kért szolgáltatás tartalma, igénybevételének módja**

2.1. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.2. A házi segítségnyújtás

*a)*a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

*b)* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

2.3. A szolgáltató a házi segítségnyújtást: munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

2.4. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszr.) értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján igényelhető a házi segítségnyújtás, s azon belül a személyi gondozás vagy a szociális segítés.

2.5. Önnek a …….fokozatú vizsgálati eredménye alapján:

- szociális segítés a Gszr. 3/A. § (1) bekezdés b) pont .........alpontja szerinti egyéb körülmény fennállása miatt

- személyi gondozás nyújtható (a megfelelő aláhúzandó).

**2.6. A házi segítségnyújtás keretében Ön személyi gondozás/ szociális segítés (választott aláhúzandó) szolgáltatást igényel napi/heti ……….órában.**

2.7. A kérelem alapján személyi gondozás/ szociális segítés keretében a következő tevékenységeket biztosítja az intézmény:

**Szociális segítés keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

**Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

* mosdatás
* fürdetés
* öltöztetés
* ágyazás, ágyneműcsere
* inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
* haj, arcszőrzet ápolás
* száj, fog és protézis ápolása
* körömápolás, bőrápolás
* folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
* mozgatás ágyban
* decubitus megelőzés
* felületi sebkezelés
* sztómazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

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

2.9. A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

**3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok**

3.1. Az ellátásért az igénybevevő, vagy törvényes képviselője, vagy más a Szt. 114 § 2. pontja alapján meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezett) térítési díjat fizet.

3.2. A fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét és annak mérséklésének módjait figyelembe véve az Szt. és a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltakat.

3.3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó házi segítségnyújtás ellenértékeként megállapított összeg.

3.4. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

3.5. Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3.6. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított rendszeres havi jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját.

Az Szt. 117/B. § (1) bekezdése alapján 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 nem kell jövedelmet vizsgálni.

3.7. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

3.8. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben – szociális segítésre vagy személyi gondozásra vonatkozó –, gondozási órára állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás személyi térítési díjáról” keretében tájékoztatja.

3.9. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítés és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzataként egy összegben állapítja meg.

3.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.11. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére az igénybevevő új jövedelemigazolást nyújt be. Az igénybevevő a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díj változásáról” keretében kap tájékoztatást.

3.12. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében, ha a jövedelmi és vagyoni viszonyai, élethelyzete ezt indokolttá teszik a kérelmet jelen megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül az III. sz. Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtania. (1028 Budapest, Kazinczy u.47.) A méltányossági kérelmek ügyében az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt.

3.13. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

3.14. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

3.15. Fizetés módja, időpontja:

Intézményünkben a térítési díjat számla ellenében, utólag, havonként, a tárgyhónapot követő hó 10-éig kell megfizetni.

3.16. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

**4. Az intézményi jogviszony megszűnése**

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

a)az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) jelen megállapodás felmondásával.

4.2. Jelen megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

4.3. A 4.2.*b)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

4.4.A felmondási idő tizenöt nap.

4.5. A kötelezett a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, mégis hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

4.6. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.7. Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.8. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.7. pontban foglaltakról.

4.9. 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, ha fenntartó kivizsgálásával nem ért egyet, 30 napon belül bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

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

**5. Adatkezelés**

5.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni a jogszabály alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

5.2. Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a Szt.-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

5.3. Az ellátást igénybevevőt 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.

5.4. Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**6. Az ellátást igénylő jogai és kötelezettségei**

6.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

6.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

6.3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

6.4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

6.5. Az ellátást igénylő a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban kérheti.

6.6. Az ellátást igénylő vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a gondozási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

6.7. Az ellátást igénylő hozzájárul ahhoz, hogy megfelelő ellátása érdekében, személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett, a szolgáltató intézmény, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fent a hozzátartozókkal, szakemberekkel.

6.8. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja.

**7. A szolgáltató intézmény jogai és kötelezettségei**

7.1. Az intézmény dolgozói esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

7.2. A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is közfeladatot ellátó személynek minősül.

7.3. A szolgáltató intézmény a vállalt tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

7.4. A szolgáltató intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

7.5. A gondozó az ellátást igénybevevőtől, hozzátartozótól munkájáért sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat.

**8. Jogorvoslati lehetőségek**

8.1. A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

8.2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható.

8.4. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.*hu.*

**9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában olyan változás áll be, amely a megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatás nyújtását teszi szükségessé vagy a jogszabályok oly módon változnak, hogy jelen megállapodásban foglaltak nem helytállóak, akkor a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják, vagy új megállapodást kötnek.

9.2. Amennyiben új megállapodás megkötése szükséges, abban az esetben a megkötés dátumától ezen megállapodás hatályát veszti.

9.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**10. Tájékoztatás**

10.1. Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkapta. Nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, valamint, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a természetes személyazonosító adatokat érintő változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Továbbá nyilatkozik, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C §. 2.a pontban foglalt nyilatkozatot megtette.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 20

…………………………………… ……………………………………

Szolgáltatást igénybe vevő/ Massong Erika

 törvényes képviselő intézményvezető

*4. melléklet*

**Házirend**

 **III. számú Gondozási Központ**

Gondozási Központ címe: 1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Telefonszáma: Tel. / Fax: 376-5238, Tel:275-7765

E-mail cím: gondozo.gondozo@indamail.hu

A Gondozási Központon belül az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítjuk:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§- alapján étkezést

Szt. 63.§- alapján házi segítségnyújtást

Szt. 65/F§- alapján idősek nappali ellátását,

Szt. 65.§- alapján jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

A szolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szüneteltetheti.

**Házirend célja:**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

**A házirend hatálya, alkalmazása**

A házirend hatálya kiterjed a gondozási központ szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménybe látogatókra, hozzátartozókra, és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre. A házirendet az intézményi felvételtől a megszűnésig kell alkalmazni. Az intézményi felvétel alkalmával a házirendet az alapszolgáltatást igénylővel, a hozzátartozójával és a dolgozókkal ismertetni kell.

**Nyitva tartás:**

Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon 8-16 óráig.

**I. Általános szabályok**

1.) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik. A felvételről az intézményvezető dönt.

A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

2.) Az ellátást igénybe vevő ellátásának szüneteltetését az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kérheti.

3.) A szolgáltatást igénybe vevőnek a szolgáltatásokért - kivéve a nappali ellátást- számla ellenében térítési díjat kell fizetnie tárgyhónapot követő hónap 10-éig, illetve elviteles és helyben étkezés estében lehetőleg az előre kiírt időpontban. A határidőben nem fizetők esetében a szolgáltató fizetési felszólítást küld az igénybe vevőnek, a körülmények tekintetében a szolgáltatást is felfüggesztheti és nemfizetés esetén a hatályos jogszabályok alapján a szolgáltatás megszűntetésre kerülhet.

4.) Fekvőbeteg gyógyintézeti, szociális otthoni, illetve egyéb intézményi elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét a szolgáltatás szüneteltetése, vagy megszűntetése érdekében.

5.) Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

 d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

 A megállapodást írásban felmondhatja

*a)* az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)* az intézményvezető.

A megállapodás felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

b) további intézményi elhelyezése nem indokolt,

c) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,

e) a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte írásban annak szüneteltetését,

f) az igénybevevő II. kerületi lakóhelye megszűnik.

6.) Lehetőséget biztosítunk a szolgáltatást igénybe vevő részére az ellátás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére.

**II. Étkezés**

1.) Az étkezés igénybe vehető: - elvitellel,

 - helyben fogyasztással,

 - lakásra szállítással.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos, vagy kezelőorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosított. Normál étrend igénybe vétele esetén, az arra kiadott nyomtatványon és a megjelölt határidőig A és B menü közül választhatnak az ellátottak.

2.) Az étkezések megrendelése hetente történik. Aki valamilyen okból a következő heti étkezésre nem tart igényt, annak lerendelését a tárgyhetet megelőző héten hétfő 13 óráig kérjük jelezni.

Az ellátottnak előre nem látható ok esetén, az ebéd le, illetve megrendelését két munkanappal előbb be kell jelentenie a szolgáltató részére személyesen, írásban vagy a 06-1-376-5238 telefonszámon.  Ennek elmulasztása esetén a megrendelt ételadagok a kötelezett részére kiszámlázásra kerülnek. Be nem jelentett távolmaradás esetén az ebéd a távolmaradás 3. napjától lemondásra kerül.

3.) Helyben étkezés munkanapokon 12.30 perctől vehető igénybe. Amennyiben az étkezők száma emelkedik, az étkeztetés két turnusban történik (erről időben tájékoztatást adunk): 12.00 órakor és 12.45-kor.

Helyben étkezés esetén a tiszta, rendezett, ápolt külsővel való megjelenés, valamint az asztalnál a kulturált viselkedés alapkövetelmény. Ha a helyben étkező személy mások számára zavaróan viselkedik, vagy nem kellően tisztán jelenik meg, az étkeztetést az étel elvitelének vagy házhoz szállításának lehetővé tételével biztosítjuk.

4.) Az elvitellel igénybe vett étel naponta 11.00-12.00 óráig kerül kiosztásra. Az elvitellel igénybe vett étkezés esetében az ételhordóról az ellátást igénybevevőnek kell gondoskodnia.

Ételt csak tiszta ételhordóba szolgálunk ki. Elvitellel igénybe vett ételek tálalókonyháról történő elszállításáról az ellátott vagy megbízottja gondoskodik.

5.) A helyben és elvitellel étkezők a munkaszüneti napokra igényelt ételeket előre csomagolt, lefóliázott műanyag dobozokban a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon vehetik át.

6.) Házhoz szállított étkezés esetén a készétel előre csomagolt dobozokban 8-14 óra között kerül kiszállításra. A munkaszüneti napokra igényelt ételek kiszállítása a munkaszüneti napot/napokat megelőző utolsó munkanapon történik.

7.) Az ellátást igénybe vevő köteles tájékoztatni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjét, ha az ellátás folyamán az étkeztetés igénybe vételét kizáró fertőző megbetegedésben szenved.

**III. Házi segítségnyújtás**

1.) Házi segítségnyújtást munkanapokon 8-16 óra között biztosítunk. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

2.) Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, az ellátás megkezdése előtt, gondozási szükséglet vizsgálatot végez a gondozás helyszínén, azaz az ellátást igénylő tartózkodási helyén, ami az orvos által adott pontszámokkal együtt képezi az alapját a napi gondozási szükséglet megállapításának.

A gondozási szükséglet vizsgálata során a szolgáltató tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, hogy az általa nyújtandó szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.

3.) Házi segítségnyújtás a megállapodásban rögzített időtartamban biztosítható, figyelembe véve a szolgáltatást igénybe vevőnek a gondozás időtartamára vonatkozó igényét.

4.) Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

5.) A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető (vagy az általa megbízott) határozza meg a jogosult szükségletei, egészségi állapota, szociális helyzete, igénye és az orvos javaslatának a figyelembe vételével.

6.) A gondozó a napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet, amelyben feljegyzi az elvégzett gondozási tevékenységet és az arra fordított időt, melyet az ellátott vagy törvényes képviselője aláírásával igazol. A szolgáltatásért fizetendő havi személyi térítési díj a tevékenységnapló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban az elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzataként egy összegben kerül megállapításra.

7.) Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg, valamint közegészségügyi indokból elkülönítésre szoruló fertőző beteg mindaddig, amíg ez az állapot fennáll.

**IV. Idősek nappali ellátása**

1.)Az idősek nappali ellátásának életének folyamatát a havi programterv tartalmazza.

2.) A nappali ellátás -

*a)* tanácsadás,

*b)* készségfejlesztés,

*c)* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

*d)* esetkezelés,

*e)* felügyelet,

*f)* gondozás és

*g)* közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

3.) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

Szolgáltatások:

* csoportos gyógytorna, frissítő masszázs, masszázsfotel használata,
* orvosi tanácsadás, ismeretterjesztő, egészségnevelő előadások, tanácsadás,
* testsúly és vérnyomásmérés,
* napi- és hetilapok biztosítása, számítógép/internet használat televízió, rádió, CD, DVD, videó lejátszó használata munkatárs segítségével,
* házi könyvtár használata, társasjáték, dominó, kártya, sakk,
* igényekhez alkalmazkodó irodalmi, zenés délutánok, vetélkedők,
* alkalom szerint ünnepek megtartása, megemlékezések,
* igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták, múzeumok, emlékhelyek megtekintése,
* esetenként kulturális intézmények, rendezvények látogatása, nyáron fürdőzés,
* zuhanyzó használata (igény esetén gondozói segítséggel),
* igény szerint mosási lehetőséget biztosítunk, pedikűr, fodrászat, kozmetika.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, mely térítés ellenében vehető igénybe: igény szerint kirándulások, múzeumok, emlékhelyek megtekintése, kulturális intézmények, rendezvények látogatása, nyáron fürdőzés. Az erről szóló térítési díjat tájékoztatás, egyeztetés után a nappali ellátást vezető terápiás munkatárs hirdetőtáblára helyezi ki.

Klubtagok az előtérben fogadhatnak látogatót. A nappali ellátást vezető terápiás munkatársának jóváhagyásával a rendezvények alkalmával a hozzátartozók is megjelenhetnek.

Saját értéktárgyaik megőrzésében kölcsönösen segítsék egymást, mivel az intézménynek nincs lehetősége az állandó felügyeletre.

Az intézményben szervezett foglalkoztatásokból jelenleg bevétel nem keletkezik amennyiben ilyen jellegű foglalkoztatásra kerülne sor, a házirendet módosítjuk.

4.) Az ellátás megszervezésénél figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevők szükségleteit, igényeit, kívánságait. A szolgáltatásokat az ellátottak korának, egészségi és mentális állapotának megfelelően alakítjuk oly módon, hogy az a közösség összetartó erejét erősítse, hátrányosan senkit ne érintsen, illetve az intézmény napirendjét, működését ne zavarja.

A nappali ellátás igénybe vétele jelenleg térítésmentes.

**V**. **Érdekképviselet**

Az ellátottak és hozzátartozóik kérdéseikkel, problémáikkal, esetleges panaszaikkal, bizalommal fordulhatnak a gondozók mellett az intézményvezetőhöz is.

A szolgáltatást igénybevevő ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben szükség esetén független ellátottjogi képviselő nyújt segítséget, akinek elérhetősége a faliújságon megtalálható. Az ellátottjogi képviselő igény szerint fogadóórát tart, melynek helyéről és időpontjáról a terápiás munkatárstól (nappali ellátás vezetőtől), illetve a faliújságról tájékozódhatnak.

**VI. Együttélés szabályai, magatartási szabályok**

1.) Az igénybe vevők valamint az intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia, a vallási-, politikai hovatartozás tiszteletben tartása, új ellátottak beilleszkedésének elősegítése.

2.) Valamennyi ellátást igénybe vevővel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák, valamint értékek betartása mellett (megfelelő, tiszta ruházatban, megfelelően ápolt küllemmel), társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

3.) Az igénybe vevők valamint az intézmény alkalmazottai kötelesek ügyelni a berendezési tárgyak védelmére, az eszközök szakszerű használatára.

4.) Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

5.) Az intézmény az általa kezelt adatokat kizárólag az ellátáshoz kötődően hasznosíthatja, azt harmadik személynek semmilyen indokkal ki nem adhatja. Hatósági felkérésre konkrét esetben egyedi jelleggel szolgáltat adatot. Az intézmény minden dolgozója a kezelt adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállal, mely a munkaköri leírásokban is rögzítésre kerül.

6.) Az igénybe vevő a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

7.) „A dohányzás káros az egészségre!” Ezzel a figyelmeztetéssel az ellátottak és a dolgozók az intézmény épületén kívül a hatályos jogszabályoknak megfelelően dohányozhatnak. Mindenki köteles figyelemmel lenni nemdohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

8.) Az ellátottak szeszesitalt kis mennyiségben alkalmakkor fogyaszthatnak, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalmát, biztonságát. A szeszesital fogyasztás szigorúan tilos azon ellátottak számára, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen szednek gyógyszert. Ittas állapotban való megjelenés a gondozás megszűnését vonja maga után.

9.) Az épületben idegen személy csak az intézmény valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

10.) Az intézmény egész területére, kertjébe élő állatott tilos behozni, kivéve a vakvezető és terápiás kutyát.

11.) Kérjük, hogy mindenki óvja és kímélje „otthonunkat”, ügyeljen a tisztaságra, rendre, belépéskor az utcai lábbelit házicipőre, papucsra cserélje, ezek hiányában - különös tekintettel az esős, havas időben a cipővédőt szíveskedjék használni.

Aki sorozatosan megsérti az együttélés írott és íratlan szabályait, az a házirendet súlyosan megszegi, így a gondozása megszűntethető.

Budapest, 2018. .....................

 …........................................................

 Massong Erika

 intézményvezető

**106/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona**

**1028, Budapest, Hidegkúti út 158.**

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

 **határozatával**

 **Készítette: Bánlaki Jánosné**

**Tartalomjegyzék**

[Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona működését meghatározó főbb törvények, rendelkezések](#_Toc339978305)

[A szervezeti és működési szabályzat célja:](#_Toc339978306)

[Általános rendelkezések](#_Toc339978307)

[A költségvetési szerv vezetése](#_Toc339978308)

[Az intézmény gazdálkodása, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és közbeszerzés rendje](#_Toc339978309)

[Az intézmény szervezeti felépítése](#_Toc339978310)

[Az intézmény feladatai:](#_Toc339978311)

[A költségvetési szerv vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat – és hatásköre, felelősségi rendszere](#_Toc339978312)

[Az intézmény dolgozói közalkalmazotti jogai, kötelezettségei, feladatai - a feladatellátás rendje](#_Toc339978313)

[Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek](#_Toc339978314)

[Az intézmény működési és gazdálkodási rendje](#_Toc339978315)

[Belső irányítás, ellenőrzés eszközei](#_Toc339978316)

[Egyéb szabályok:](#_Toc339978318)

[Érdekvédelem](#_Toc339978319)

[Záró és hatályba lépő rendelkezések](#_Toc339978320)

***Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona működését meghatározó főbb törvények, rendelkezések***

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény

A támogatott döntéshozatalrólszóló2013. évi CLV. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

A szociális igazgatásról és az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet

**A szervezeti és működési szabályzat célja:** A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

**Általános rendelkezések**

A költségvetési szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

Rövidített neve: ÉNO

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály: 1993. évi III. tv. 86.§.(2).

Székhelye: 1028. Budapest, Hidegkúti út 158. szám

Alapító és fenntartó szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Címe: 1204 Budapest, Mechwart liget 1. szám

Költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1. szám

Alapító okirat száma, kelte: 713/1995. (XII. 19.) Kt. hat.

Módosítása: 477 /2009. (X. 22.) Kt.hat.

 38/2011.(II. 17.)Kt.hat.

 170/2014.(VI.26.)Kt.hat.

Az alapítás éve: 1995.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 677864

KSH számjele: 16925311 8810 322 01

Szakágazati besorolása: 881000

Fenntartó típusa: állami fenntartó

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Budapest Főváros közigazgatási területe

Foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony

Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján a Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 86.§ (2) bekezdése c) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el: személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

Költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

A költségvetési szerv gondoskodik a szociális alapszolgáltatási feladat jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásról.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

101220 Fogyatékossággal élők nappali ellátása

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

881000Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Számlavezető bankja és bankszámla száma: Raiffeisen Bank ZRT: 12001008-0020176104200003

Költségvetési elszámolási számla sz. 001

Engedélyezett ellátotti létszám: 20 fő

Engedélyezett dolgozói létszám: 11 fő

Weblapja: <http://2keruletieno.ewk.hu/>

E-mail címe: hidegkutieno@gmail.com

**A költségvetési szerv vezetése**

A vezetője és jogállása:

A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján a Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül, aki egy személyben felel az intézmény működéséért.

Az intézmény vezetőjének helyettesítése:

vezető megbízással rendelkező intézményvezető helyettes, terápiás munkatárs.

A költségvetési szerv *képviseletére* – a költségvetési szerv vezetője önállóan, vagy a vezető által kijelölt személy jogosult.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak.

A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más személy is aláírhat. Ezekben az esetekben az aláírás mellé egy „h” jelzést kell tenni.

Az aláírási jog átruházás keretében valósul meg, melyet 3 napot meghaladóan kötelező készíteni. A jogkör átruházásnak tartalmaznia kell:

* a helyettesítő személy nevét
* intézményen belüli munkakörét
* az átruházás időtartamát
* a helyettesítő személy feladat, jog- és hatáskörét
* kötelezettségvállalásának rendjét.

**Az intézmény gazdálkodása, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és közbeszerzés rendje**

A feladatellátásra szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Az 54060 helyrajzi számú, korlátozottan forgalomképes ingatlan használati joga a költségvetési szervet illeti meg.

Az intézmény az ingóságait, leltár szerint nyilvántartott immateriális javait és tárgyi eszközeit tevékenységének ellátásához szabadon felhasználhatja.

A költségvetési szerv az alaptevékenységének ellátása mellett kapacitást kihasználó tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket a hatályos jogszabályok szerint bérletbe adhatja, amennyiben a bérbe adás nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya látja el - a megállapodásban foglaltak alapján.

Az intézmény ellátható vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik. A költségvetés alapját képezik:

* Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Kt. által jóváhagyott költségvetés,
* jogszabályban meghatározott állami normatíva, támogatás,
* előző évi pénzmaradvány,
* átvett pénzeszközök, pl. pályázati úton elnyert anyagi támogatások,
* eseti adományok.

A költségvetés felhasználásánál az államháztartási törvényben valamint annak végrehajtási rendeleteiben és a fenntartó önkormányzat iránymutatásaiban foglaltak a követendők. Belső szabályzatok tartalmazzák a feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító további intézkedéseket.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, továbbá az önállóan gazdálkodó szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

 A költségvetési szervet az alapító megszüntetheti: ha feladatait, alapvető tevékenységét ellátni nem tudja, illetve nem az alapító okirat alapján végzi, ha az ellátandó feladat más módon, vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető.

*Az intézmény bélyegzői*:

A bélyegzőket az intézményvezető jogosult használni. A bélyegző használatának jogosultságát az intézményvezető határozza meg külön szabályzatban.

A bélyegzőket kötelező az intézményvezető szobájában, zárható szekrényben elzárva tárolni. A bélyegzők elsősorban az intézmény területén használhatók, indokolt és szükségszerű esetben egyéb helyszínen az intézményvezető engedélyével használható.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, az SZMSZ, a Szakmai Program, a működési engedélyek, az egyéb belső - a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő - különféle szabályzatok és munkaköri leírások biztosítják.

**Az intézmény szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, feladata (1. sz. melléklet)

A gazdasági szervezet felépítése:

Szervezeti felépítése:

*Intézményvezető*, aki magasabb vezetőnek minősül, egy személyben felel az intézmény működéséért.

*További vezető*: intézményvezető helyettes, - terápiás munkatárs

Távollétében helyettesíti az intézmény vezetőjét, munkáltatói jogokat nem gyakorol. Közvetlen Felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

* rehabilitációs szervezeti egység: terápiás munkatársak, szerződéses szakemberek

Külsős munkatársak

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka elősegítése céljából a hatályos jogszabályok alapján meghatározott feladatokra az intézmény vezetője által meghatározott megbízásos jogviszonyban, illetve vállalkozói szerződés (Bothmer torna, zenefoglalkozás, néptánc foglalkozás, pszichiáter vezette csoportos foglalkozás, jóga, modern tánc stb.) alapján tevékenykednek.

A megbízási/vállalkozói díj kifizetésére, a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött szerződés szerint, a Budapest II. Kerületi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya ellenjegyzése alapján, a megbízó által igazolt teljesítés igazolás után kerülhet sor.

Szervezési és egyéb feladatok:

Az intézmény szervezeti egységeinek alapvető feladatait a hatályos jogszabályok, rendeletek, az SzMSz, a Szakmai Program, a Házirend, továbbá a külön elkészített intézményvezetői utasítások, munkaköri leírások illetve a belső szabályzatok képezik.

Az intézmény fő állású dolgozói közalkalmazottaknak minősülnek.

Az intézmény dolgozói feladataikat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. Az intézmény dolgozói fő állásban, szerződéses vagy tiszteletdíjas megbízás keretében látják el feladataikat.

Információ, adminisztráció:

Átfogó dokumentációs feladatok, melyet gondozói feladatokkal megbízott dolgozó is ellát/elláthat – munkaköri leírásnak megfelelően:

* segítik az intézményvezető munkáját, előkészítik az értekezleteket, szervezik az intézményi rendezvényeket,
* nyilvántartást vezetnek az intézményvezető által kiadott utasítás szerint, szakmai- és statisztikai adatokat tartanak nyilván, tájékoztatást adnak,
* ellátják az ügyirat kezelési feladatokat, gazdasági-, pénzügyi-, gazdálkodási-, vagyonkezelési adatszolgáltatást nyújtanak,
* munkájuk során az adat- és személyi jogok védelmét kiemelt figyelemmel kísérik.

Intézményvezető

Szociális gondozói rész:

4 fő

Rehabilitációs rész:

Szerződéses szakemberek

6 fő

Technikai rész:

2,5 fő

Gazdasági rész:

Gazdasági ügyintéző

0.5 fő

0,5 fő

Rehabilitációs rész:

Terápiás munkatárs

2 fő

**Az intézmény feladatai:**

Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

A szolgáltató a nappali ellátást munkanapokon 8-16-óráig biztosítja.

A nappali ellátást biztosító intézmény:

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

c*)*biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:

a) igény szerint meleg élelem biztosítása,

b) szabadidős programok szervezése,

c) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

d) hivatalos ügyek intézésének segítése,

e) munkavégzés lehetőségének szervezése,

f) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

g) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Az intézmény rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, illetve étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az intézmény szabadidős programokat szervez, azaz sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, illetve tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónap.

A fogyatékos személyek nappali intézményében hat-nyolc fős gondozási csoportokat kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők életkorára és fejlettségi szintjére.

A fogyatékos személyek intézménye a Szt. 77. §-ban foglaltakon túl az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez. Az egyéni fejlesztési terv az ellátott személyről készített (gyógy)pedagógiai, egészségi és mentális állapotra vonatkozó jellemzés alapján készül.

Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményben a hatályos jogszabályok szerinti „Látogatási és eseménynaplót” vezeti. Az intézményvezető az ellátottak számát e dokumentum szerinti nyilvántartásban havonta és évente összesíti. Ez az összesítés képezi az alapját az állami normatíva felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembe vételével.

*Étkeztetés megszervezése*:

Az intézmény 5 napos nyitva tartása (hétfőtől-péntekig, munkanapokon) ideje alatt napi háromszori étkezést biztosít kulturált körülmények között: délben, napi egyszeri meleg ételt, továbbá tízórait és uzsonnát az intézmény melegítő konyháján keresztül.

**A költségvetési szerv vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat – és hatásköre, felelősségi rendszere**

Az intézmény vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre:

Intézményvezető

Jogállása: kinevezett magasabb vezető beosztású – egyszemélyi felelős vezető, akinek hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és azok dolgozóira.

Kinevezés és megbízás rendje: a Kt. kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és az alkalmazotti jogviszonyának megszűntetése. A kinevezés magába foglalja a teljes körű munkáltatói jogok gyakorlását, felette a munkáltatói és fegyelmi jogkört a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével) teljes jogkörben helyettesíti az általános és szakmai helyettes, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. Az általános és szakmai vezető távolléte, akadályoztatása esetén más, az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el a helyettesítést.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a vonatkozó jogszabályok szerint.

Feladata:

* javaslatot tesz az intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére,
* elkészíti az intézmény SZMSZ-ét,
* felelős az intézmény Szakmai programjának aktualizálásáért, annak végrehajtásáért,
* elkészíti az éves szakmai-, pénzügyi beszámolót,
* ismerteti az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által jóváhagyott SZMSZ-t,
* megszervezi az ellenőrzési alaptevékenység végzését,
* biztosítja az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket,
* elkészíti az intézmény éves munkatervét, éves továbbképzési tervét,
* közvetlen irányítja a szervezeti egységek munkáját,
* felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást,
* ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkaterveit, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait,
* felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását,
* továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról,
* felel a szakmai programok, a jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért,
* elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat, belső szabályzatokat.

Hatásköre:

* képviseli az intézményt,
* kiadja az intézményvezetői utasításokat,
* jóváhagyja az SZMSZ és a szakmai program kivételével a belső szabályzatokat,
* az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár,
* a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hozhat lére,
* meghatározza a szolgálati titok körét (adatvédelem),
* megállapítja a juttatások rendjét,
* az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze,
* dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben,
* megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben, a megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket.

Felelőssége:

- a szakszerű és törvényes működésért – szakmai és gazdasági,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

- az intézményi vagyonért,

- kötelező továbbképzések megtartásáért,

- a foglalkoztatott személyek egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,

- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,

- a különböző szolgáltatások rendjéért.

Munkáltatói jogköre:

- kinevezi az intézmény vezető beosztású dolgozóit, alkalmazottjait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,

* javaslatot tesz kitüntetésre,
* dönt a jutalmazásról,
* fegyelmi eljárás indítását kezdeményezi fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén,
* fegyelmi ügyekben dönt.

Intézményvezető helyettes:

Jogállása: 5 évre szóló határozott idejű vezetői megbízással rendelkező intézményvezető helyettes, kinevezése szerint terápiás munkatárs.

A megbízás rendje: az intézmény vezetője kizárólagos hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozója helyettesíti – az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően -, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellen jegyeznie kell. A helyettesítő személy csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet.

Főbb jogköre, feladata:

* felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes
* jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
* képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
* ellenőrzi a szervezeti egységek dolgozóinak szakmai munkáját,
* beszámol az intézmény vezetője felé,
* adatszolgáltatások biztosítása,
* elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
* elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
* meghatározza a dolgozók munkarendjét,
* vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
* javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
* a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
* meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
* fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
* részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
* közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezetőjének:
* új munkatárs felvételében dönt,
* javaslatot tesz jutalmazásra,
* szükség szerinti felelősségre vonást kezdeményez.

Felelős:

* a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
* a feladat- és hatáskörébe tarozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
* a szakember utánpótlásért,
* a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
* a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
* a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
* az intézményi vagyonért,
* az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
* a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető helyettes felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

**Az intézmény dolgozói közalkalmazotti jogai, kötelezettségei, feladatai - a feladatellátás rendje**

Munkaviszony létesítése

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (továbbiakban Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, tartalmazza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt, a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzés szabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

A munkavégzés szabályai:

Nem térnek el a Kjt.-ben foglaltaktól, kiegészülve a munkaköri leírásokba foglalt etikai és szakmai követelményekkel.

Felelősség rendje:

A munkavállalók felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, valamint személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek és az általános szakmai vezetőnek. Ezen túlmenően felelősek az általuk gondozott személyek érdekében végzett szakmai tevékenységükért, a dokumentumok naprakész vezetéséért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk végzett szakmai munka egészére, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, valamint a munkakörnek megfelelően, névre szólóan a feladatokat, jogokat, és kötelezettségeket, a helyettesítés, valamint a felelősség rendjét.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felelős.

* Terápiás munkatársak feladatköre:
* lehető legnagyobb mértékben elősegíti az ellátottak önállóságát, önrendelkezését, képességeik és személyiségük fejlődését,
* az ellátottakat pszichésen gondozza,
* a mentálhigiénés csoport foglalkoztatási tervét kidolgozza, kis- és nagycsoportos foglalkozásokat tart,
* mérések, és tapasztalatok alapján egyéni fejlesztési terveket készít,
* személyre szabott szinten tartó, fejlesztő foglalkozást vezet az ellátottak számára,
* segíti az önérvényesítő csoport működését,
* ünnepekre, műsorokra és versenyekre készíti fel a klienseket,
* szervezi a szabadidő kulturált eltöltését,
* végzi az új szolgáltatást igénybe vevők előgondozását, és elősegíti beilleszkedésüket, eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének a hozzátartozó, ellátottak felé,
* kapcsolatot tart a szülőkkel, társintézményekkel,
* köteles a munkakörével kapcsolatosan tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
* végzi azon tevékenységeket, mellyel őt az intézmény vezetője megbízza.
* Ezen túlmenően konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
* Közvetlen felettese az intézményvezető.

 Gondozók feladatköre:

* fejleszti, gondozza az ellátottakat az intézményvezető, a terápiás munkatárs és a pszichiáter irányítása alapján,
* fogadja a gondozottakat, segíti fizikai ellátásukat, személyi higiéniájukat, testi épségük megőrzését,
* a szülőkkel való egyeztetés alapján gondoskodik a gyógyszerek beszedéséről,
* felügyeli az intézmény helyiségeinek, környezetének tisztaságát, a kliensek bevonásával részt vesz a takarításban,
* a gyógypedagógus szakdolgozók kérése és irányítása mellett részt vesz a kiscsoportos foglalkozásokon,
* együttműködik, valamint részt vesz a programok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, közreműködik a szabadidős programok kulturált eltöltésében, nyaraltatásban,
* rögzíti az aktuális adminisztratív vagy különböző eseményekkel, megfigyelésekkel kapcsolatos információkat, eseménynaplót, jelenléti ívet vezet,
* köteles a munkakörével kapcsolatos tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
* a rábízott gondozottak fejlődését, egyéni adottságaik kibontakoztatását a legnagyobb mértékben elősegíteni törekszik.
* Ezen túlmenő konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
* Közvetlen felettesük az intézményvezető helyettes.

Technikai dolgozók feladatköre:

Gazdasági felelős, ügyintéző feladatköre:

* közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében,
* előkészíti a selejtezést a részlegvezetőkkel együtt,
* gondoskodik az anyag és eszköz szükségletekről, azok vásárlásáról,
* beszámolókat, statisztikákat készít elő
* vezeti a gondozottak gépi, naprakész nyilvántartását,
* kezeli az intézmény készpénz ellátmányát, beszedi a térítési díjakat, rovatos íven elszámol az Önkormányzat intézménygazdálkodási csoportja felé,
* kapcsolattartás: szolgáltatási központok, intézmények vezetőivel, illetve egyéb hivatallal (pl. MÁK, Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya, Pénzügyi és Költségvetési Osztálya, Intézményirányítási Osztály, Ellátási Osztálya).
* Közvetlen felettese az intézményvezető.
* Ezen túlmenően konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza

Gépkocsivezető feladatköre:

* gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők programokra, valamint a napközibe, illetve hazaszállításáról,
* részt vesz az üdültetések lebonyolításában,
* gondoskodik a gépjármű üzemképes állapotáról,
* naprakészen vezeti a gépjármű menetlevelét,
* a munkaidő lejártával a gépjárművet az intézmény előtti udvaron köteles leállítani, más helyen történő leállítására az intézményvezető adhat engedélyt,
* Ezen túlmenő konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítói feladatköre:

* Az intézményben felmerülő takarítói feladatokat látja el.
* Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, illetve közvetlen utasítás alapján végzi.
* Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes.

Konyhai kisegítő feladatköre:

* A tálaló konyha napi feladatok végrehajtása során az előkészítési munkák ellátása, kész étel melegítése, tálalása, mosogatás, uzsonna készítés.
* Köteles közreműködni a tálaló konyha, mosogató helyiség, étkező , valamint a szociális helyiségek rendjének biztosításában. Felelősen vezeti a HACCP dokumentációt, felelős ezek napra kész állapotáért, a higiénés szabályok betartatásáért.
* Vezeti a Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és NÉBIH dokumentációkat vonatkozó jogszabályok alapján.
* Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
* Kapcsolatot tart a JUNIOR főző konyhával, jelzi közvetlen felettesének, ha egyeztetés szükséges, vezeti a HACCP és a NÉBIH szabályzat szerinti dokumentációt, az előírt fokra melegíti és méri az ételek hőfokát, a hűtőkét is.
* Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, illetve közvetlen utasítás alapján végzi.
* Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes.

Karbantartó-gondnok feladatköre:

* Szakképzettségének és szakismeretének megfelelően folyamatosan ellátja az intézmény területén az épület és annak berendezéseinek karbantartását, ellenőrzését, meghibásodás, illetve zavar esetén közreműködik a javításban, a hiba elhárításában, jelzésében.
* A munkavégzésre rábízott gépeket, berendezéseket rendeltetés szerűen alkalmazza, használja, meghibásodásukat soron kívül jelzi a vezetőnek, ha szakismerete lehetővé teszi elhárítja a hibát.

 - Közreműködik az intézmény zöld területének, kertjének, udvarának gondozásában, a növények ápolásában.

 - Különös figyelmet fordít tevékenysége során arra, hogy az intézmény dolgozói és a külső látogató személyek elégedettek legyenek a szolgáltatásokkal.

 - Betartja és betartatja a balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, illetve közvetlen utasítás alapján végzi.

 - Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes.

 Külső munkatársak

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka elősegítése céljából a hatályos jogszabályok alapján meghatározott feladatokra az intézmény vezetője által meghatározott megbízásos jogviszonyban, illetve vállalkozói szerződés (Bothmer torna, zene foglalkozás, néptánc foglalkozás, jóga, modern tánc foglalkozás stb.) alapján tevékenykednek. A megbízási/vállalkozói díj kifizetésére, a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött szerződés szerint, a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya ellenjegyzése alapján, a megbízó által igazolt teljesítés igazolás után kerülhet sor.

Összeférhetetlenségi szabályok:

* az intézmény dolgozói munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kjt. alapján csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet:
* nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely a munkakörükhöz méltatlan, mely a pártatlan befolyásolástól mentes tevékenységet veszélyeztetheti,
* az összeférhetetlenség elbírálása intézményvezetői hatáskör.

**Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

* beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
* értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
* értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi dolgozók és ellátottak tűz- és munkavédelmi oktatásban részesülnek és tűzriadó-próbán vesznek részt.

Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény vezetője, mint egyszemélyi felelős rendszeresen – előre egyeztetett időpontban - vezetői értekezletet hív össze.

A vezetői értekezletre meghívást kap:

* az általános és szakmai vezetők,
* a gazdasági ügyintéző – szükség szerint,
* a fenntartó képviselője – szükség szerint,
* külső meghívott szakember – szükség szerint,
* egyéb más személy – szükség szerint.

A vezetői értekezlet célja:

* tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
* az intézmény valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
* az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések, tervek szabályok áttekintése,
* a hatékonyabb feladatellátás érdekében a szervezeti egységek munkájának összehangolása,
* az intézmény dolgozóit érintő élet-, és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások rangsorolása.

A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat emlékeztetőbe kell rögzíteni.

Egyéb fórumok

Igényektől és az intézmény jóváhagyott költségvetésétől függően további lehetséges fórumok:

* szupervízió,
* együttes szakmai team.

**Az intézmény működési és gazdálkodási rendje**

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások

A *közalkalmazotti jogviszony* munkaszerződéssel vagy határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttekor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra.

Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti. határozott időre.

Munkába állás csak érvényes egészségügyi munkaalkalmasság vizsgálattal és erkölcsi bizonyítvánnyal történhet.

*Pályáztatási rendszer*

A Kjt. értelmében közalkalmazotti jogviszonyt csak pályáztatás útján lehet betölteni az intézménynél, mely alól a kivételeket a Kjt., valamint a végrehajtási rendelet határozza meg.

Általános szabályként alkalmazandó:

* a pályázatokat valamint a pályázat nélkül betöltendő munkaköröket és a kinevezés feltételeit meghatározott helyen és formában közzé kell tenni,

*Önkéntes foglalkoztatás*

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltételei:

* önkéntes szerződés megkötése,
* munkaköri leírás megléte,
* orvosi igazolás fertőző betegségektől való mentességről,
* tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel,

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

 *Közfoglalkoztatás*

Az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében a Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Munkaügyi Kirendeltséggel kötött eseti hatósági szerződések alapján az intézménynek lehetősége van a munkaképes lakosság közfoglalkoztatotti munkaviszonyban való foglalkoztatására.

A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A hatályos jogszabály nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület is szerepel.

Az intézmény az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadhatja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

Az intézmény biztosítja:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

A dolgozók *munkájának díjazására* vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

*Étkezési hozzájárulás:*

A dolgozók – kivétel nélkül – havonta rendszeresen a fenntartó által meghatározott mértékig étkezési hozzájárulást kapnak meleg étkezési utalvány formájában.

Nem jogosult étkezési hozzájárulásra a közalkalmazott 30 napot meghaladó távollét időtartamára, ha ezen időszakra illetményre vagy átlagkeresetre sem jogosult, így pl.: GYES, GYED, illetmény nélküli szabadság, táppénz időtartamára, illetve a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól felmentették.

*Közlekedési hozzájárulás***:**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A vidéki állandó bejelentett lakással rendelkező munkavállaló számára amunkába járással kapcsolatos utazásiköltségtérítésről szóló39/2010.(II.26.) Korm. Rendeletben foglaltak az irányadók.

A dolgozók havonta utazási költségtérítést kapnak BKV bérlet formájában.

*Munkaruha, védőruha, juttatás:*

A munkaruha / védőruha juttatás módját külön szabályzat rögzíti.

*Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség*

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozás esetén a Kjt-ben illetve a Munka törvénykönyvének szabályai szerint kell eljárni. Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A vezetőt, általános és szakmai helyettest, a gazdasági ügyintézőt, és a gépkocsivezetőt (üzemanyag felhasználás, elszámolás) általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terhel, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési –felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

*A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmánybann, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény-, valamint a szakmai vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem közölhet - az intézmény valamennyi munkatársa - illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, úgy nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

* a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
* ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
* a dolgozók, az ellátottak és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

*Az intézmény nyitvatartási rendje:*

*Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje*

A helyi igényeknek megfelelően kizárólag munkanapokon, reggel 8 órától délután 16 óráig fogadjuk az ellátottakat. Rendkívüli esetben a törvényes képviselő/hozzátartozó írásos kérésére az ügyelet 17 óráig meghosszabbítható. Tekintettel az ellátottak fizikai és mentális terhelhetőségére, a hozzátartozókkal együtt arra kell törekedni, hogy az ellátottal napi 8 óránál többet ne tartózkodjanak az intézményben.

Az intézményben való megjelenés, eltávozás, visszatérés az ellátást igénybe vevővel / hozzátartozójával, törvényes képviselőjével előre, időben egyeztetett módon történik, - szóbeli / írásbeli jelzés alapján.

*A munkaidő, pihenőidő:*

A dolgozó munkaideje:

* heti 40 óra, napi 8 óra, heti 2 pihenőnap jár,
* megoszlás: munkaidő kezdete 8.00 illetve 9.00, munkaidő vége: 16.00 illetve 17.00, ettől eltérni az intézményvezető engedélyével, illetve utasítására lehet.

Az intézmény nyári szünete, a szabadságolás 4 hétig tart, ezen időtartam alatt is az intézmény nyitva van, biztosítunk ellátást az ellátottal illetve a hozzátartozójával/törvényes képviselőjével egyeztetett módon. A Karácsony és Újév közötti napokon is nyújt szolgáltatást az intézmény az ellátottak igényeinek megfelelően. Mindezekről írásban értesítést adunk az ellátottnak, valamint hozzátartozójának / törvényes képviselőjének.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, az általános és szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

* munkaszervezési okból,
* a dolgozó tanulása érdekében,
* a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven, az intézmény területén kívüli munkavégzést távozási füzetben kötelesek vezetni.

Szabadság:

* Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
* A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
* A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben valamint a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
* A dolgozókat megillető, illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
* Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

 *A* helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy az általános helyettes- szakmai vezetőnek.

A jelzést, amennyiben 3 munkanapot meghaladó szabadság terhére történik, írásba kell foglalni, minden más esetben elegendő a szóbeli jelzés.

A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az általános helyettes és szakmai vezető javaslata alapján az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

* az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
* a helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett,
* a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása lehetséges a helyettesített munkába állásáig.
* a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
* a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
* a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladóan a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
* a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A *munkakörök átadásáról* illetve átvételéről személyi változás esetén – legkésőbb 15 napon belül - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

 *Továbbképzés:*

Az intézmény a tanulásban, a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai munkájukhoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése és jogszabály írja elő. Ilyen esetekben a helyettesítés rendje alapján kell eljárni, figyelembe véve a tanulmányi szerződésben – amennyiben megkötésre került -, illetve külön megállapodásokban foglaltakat. Tanulmányok folytatásával kapcsolatos tanulmányi szabadságokat külön, „TSZ” megjelöléssel kell nyilvántartani – a jelenléti íven és szabadság nyilvántartó kartonon egyaránt.

*A továbbképzés szabályai*

* Mindenki írásban köteles kérni az intézményvezető engedélyét a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez.
* A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
* Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
* Az intézmény a tandíj és a könyvek árát, úti költséget valamint a továbbképzési díjakat a tanulmányi szerződésben meghatározott feltételek szerint csak számla ellenében téríti.
* A továbbképzési terv elkészítésekor előnyben részesül az a munkatárs, aki az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok ellátásához igazodó képzésre kíván jelentkezni, a képzés kreditpontot biztosít valamint a munkatárs kreditpont gyűjtésére kötelezett, melynek teljesítési határideje indokolja a képzés biztosítását.

Az intézményvezető *tanulmányi szerződést* valamint tanulmányi megállapodást köt azon dolgozókkal, akiknek a tanulmányai a munkakörük betöltéséhez elengedhetetlen. A szerződésben, megállapodásban foglaltak mind a munkáltatóra, mind a munkavállalóra nézve kötelező jellegűek.

Akik tanulmányi szerződéssel illetve megállapodással nem rendelkeznek, a munkáltató nem támogatja sem a felsőfokú-, sem a középfokú tanulmányaikat. Esetükben a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves *továbbképzési tervet* köteles készíteni, egyben köteles a tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni, megnevezni a helyettesítő személyt.

*Éves munkaterv*

Az általános helyettes és szakmai vezető az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készítenek.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

* a feladatok konkrét meghatározását,
* a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
* a feladat végrehajtásának idejét.

A munkatervet a szakmai egységek dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője és az általános és szakmai vezető a munkatervek végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az intézmény működési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, a Szakmai program, az SZMSZ, belső szabályzatok, Házirend, munkaköri leírások és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét, az éves továbbképzési tervet.

Az SZMSZ-t és a Szakmai Programot az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság hagyja jóvá.

Az intézmény alaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során a hatályos szabályzatok szerint köteles eljárni.

Az intézményvezető, a szakmai egységek szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.

Az intézmény szolgáltatásait, programját hatályos jogszabályok, jóváhagyott belső szabályzatok, munkatervek alapján készítik el. A szervezeti egységek készítik el saját munkaprogramjaikat, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

Az intézmény belső ellenőrzése működéséért az intézményvezető, a vezetői ellenőrzésekért a vezető, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésekért az érintett munkatársak a felelősek.

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot.

Az intézmény vezetőjének 2 évente kötelező továbbképzésen részt venni a belső kontrollal kapcsolatosan. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a vezető helyettest küldi maga helyett a továbbképzésre.

Az intézményvezető a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően köteles elkészíteni a Budapest, Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonának Belső Kontrollrendszerét.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyeket egy adott költségvetési szervezet – jelen esetben az ÉNO – vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik az ÉNO-t érintő változásokhoz, legyenek azok törvényi változások, vagy szervezeti átalakítások. A belső kontroll kiépítésében jelentős szerepet vállalnak a vezetők mellett a dolgozók is, de a fő döntéseket, a célok kitűzését az ÉNO vezetője határozza meg.

A hatékony működéshez a belső ellenőrzésnek be kell épülnie az ÉNO struktúrájába. A biztonságos stabil irányításhoz a vezetőség meghatározza azokat a mechanizmusokat, amelyek hiányai különös veszéllyel lehetnek a belső kontroll működtetésében, illetve előre meg kell állapítania a kontroll tevékenységeket is, amelyeket a dolgozókkal is részletesen megismertet.

A vezetőnek biztosítani kell azokat a kommunikációs csatornákat és információkat, melyekkel a dolgozók a rájuk vonatkozó adatokat és ismereteket magukénak tekinthetik, és információs ismeretük ezáltal kiterjed a munkakörökre.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

Az Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonának belső kontrollrendszerének és működtetésének kialakításában minden egyes dolgozó közvetlenül és közvetve köteles részt vállalni. A belső kontrollrendszert az ÉNO-ban kötelessége minden dolgozónak folyamatosan működtetni és fejleszteni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az ÉNO érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokat, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit is.

A belső kontrollrendszer kialakításában és a működtetés során az ÉNO vezetője figyelembe veszi a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókat, és azokat alkalmazza az ÉNO belső szabályrendszerének kialakításában. Ezen felül az államháztartás által végrehajtott külső ellenőrzéseket és a belső ellenőrzéseket végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is magára kötelesnek tekinti, amennyiben azok nem térnek el a törvényes előírásoktól és határozatoktól.

Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások:

* nyilvántartásokat a gazdasági és munkaügyi ügyintéző illetve az intézményvezető helyettes vezeti,
* a belső nyilvántartás eszközeiben foglaltak végrehajtásáért a címzetteket fegyelmi felelősség terheli.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden szakmai vezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

* szakmai tevékenységgel összefüggő és
* a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló -, célellenőrzés – adott részfeladatra irányuló -, témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló – és utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Az ellenőrzés módjai lehetnek családlátogatás, megbeszélés, ügyelet ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, ellátott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

* intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
* általános és szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
* egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, az általános és szakmai vezető folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

*Az ellenőrzés elvei*

* az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
* az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
* a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
* az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az el­ke­rülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
* az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek, hatékony alkalmazását stb.,
* az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
* azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárásra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
* az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
* a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és jutassa el az intézmény vezetőjének.

*Kapcsolattartás*

Belső kapcsolattartás:

A vezetés szintjeinek megfelelően, az intézményvezető felügyelete mellett, a feladatok jellegének megfelelően. Az intézményvezető e jogkörét a munkavégzésnek megfelelően más vezetőnek átadhatja.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros, mellérendeltségi kapcsolatban vannak. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során egymást tájékoztatva, véleménynyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

A tájékoztatási tevékenység során a szolgálati titokra, adatvédelemre vonatkozó szabályokra különösen nagy gondot kell fordítani.

Külső kapcsolattartás

Médiával:

Szakmai kérdésekben tájékoztatást az intézményvezető nyújt.

A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának engedélye alapján.

Az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

*Nyilatkozattétel esetén* a következő előírások betartása kötelező:

* az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult,
* a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó személy felel, így az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,
* a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
* nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a kliens gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik,
* a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, és amennyiben nem tartja elfogadhatónak a közlését megtagadni,
* külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a felettes szerv engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei *közzétételére (publikálására)* a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt *konferencia-előadást, ismertetőt*, *médiaszereplést* csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

**Egyéb szabályok:**

Telefonhasználat:

Az intézmény munkatársai számára a munkavégzés, a folyamatos elérhetőség megkönnyítése és a hatékony ügyintézés, valamint a gördülékeny együttműködés érdekében, flottás rendszerű előfizetéssel rendelkező mobil telefon használata biztosított. A mobil távbeszélő készülékek hivatali célú igénybevételének havi forgalmi díja a lebeszélhető alapdíjat is beleszámítva az engedélyezett kettőezer forintot nem haladhatja meg.

Az intézményvezető és az általános vezető helyettes esetében a lebeszélhető alapdíjat is beleszámítva az engedélyezett háromezer forintot nem haladhatja meg. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet, melyről szükséges értesíteni az intézményvezetőt.

A gépkocsivezető az intézmény kisbuszának parkolási díjait a mobiltelefonon keresztül teljesíti.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával, valamint a tanulmányi szerződés alapján folytatott tanulmányokkal összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Egyéb esetben az intézményvezető engedélyére van szükség.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény a kerületi, a budapesti, az országos és külföldi társintézményekkel, különböző szakmai szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart, szükség szerint segíti egymás munkáját.

Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok:

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

Nyílt napot évente többször is tart az intézmény, mely során minden érdeklődő betekintést nyerhet a mindennapok szakmai munkájába, a szolgáltatások sokféleségébe, minőségébe.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről az épületben levő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

**Érdekvédelem**

Munkahelyi érdekegyeztetés:

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt., az Mt., valamint a hatályos önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni az érdekképviseleti szervek bevonásával.

Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme:

 *A jogosultak érdekvédelme*

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak, valamint a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Esélyegyenlőség:

A szakmai munka során különös figyelmet kell fordítani a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Törvényben, valamint az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltakra.

A Polgári Törvénykönyv mellett a támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény szabályozza a támogató kirendeléséről, a támogató feladatairól, a hivatásos támogatóról, valamint a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos főbb rendelkezéseket. Célja a cselekvőképesség korlátozása nélkül a belátó képességében korlátozott személy számára szabad döntési segítség biztosítása.

Adatvédelem, adatkezelés:

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. vonatkozó jogszabályai szerint meghatározott szerveknek.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, KSH valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé.

A szociális ellátásra jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásból.

Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető /kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

**Záró és hatályba lépő rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően, 2018. július 1. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017. november 23. napján kelt, 248/2017.(XI.23.) sz. határozattal elfogadott dokumentum hatályát veszíti.

A szabályzat a dolgozók előtt is kihirdetésre kerül.

Budapest, 2018…………

…………………….. …………………..

 Kocsy Béla Bánlaki Jánosné

Egészségügyi, Szociális intézményvezető

és Lakásügyi Bizottság elnöke

**107/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**I. számú Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

 **határozatával**

 **Készítette: Bednárik Mónika**

**2018.**

**Tartalomjegyzék**

[***Az I. számú Gondozási Központ működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek 4***](#_Toc414346098)

[***1. Általános rendelkezések 256***](#_Toc414346099)

[**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 256**](#_Toc414346100)

[**1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 256**](#_Toc414346101)

[**1.3 A költségvetési szerv legfontosabb adatai 256**](#_Toc414346102)

[**1.4. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy 256**](#_Toc414346103)

[**1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: 256**](#_Toc414346104)

[**1.6. A költségvetési szerv alapítása hatályos okirata 257**](#_Toc414346105)

[**1.7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: 257**](#_Toc414346106)

[**1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése: 257**](#_Toc414346107)

[**1.9. Költségvetési szerv számlaszáma: 257**](#_Toc414346108)

[**1.10.A költségvetési szerv bélyegzői 257**](#_Toc414346109)

[**1.11. Alaptevékenység forrása 258**](#_Toc414346110)

[**1.12. A Költségvetési szerv e-mail címe: 7**](#_Toc414346111)

[***2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladata 259***](#_Toc414346112)

[**2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 259**](#_Toc414346113)

[**2.2. Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatok 259**](#_Toc414346114)

[**2.3. Szociális étkeztetés 259**](#_Toc414346115)

[**2. 4. Házi segítségnyújtás 260**](#_Toc414346116)

[**2. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 260**](#_Toc414346117)

[**2. 6. Idősek nappali ellátása 260**](#_Toc414346118)

[**2.7. Időskorúak Gondozóháza 261**](#_Toc414346119)

[**2.8. Pszichiátriai közösségi ellátás elősegítése 261**](#_Toc414346120)

[**3*. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre* 261**](#_Toc414346121)

[**3. 1. Intézményvezető 261**](#_Toc414346122)

[**3.2. Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre 263**](#_Toc414346123)

[**3.3. Külső munkatársak 266**](#_Toc414346124)

[***4. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítésnek rendje 267***](#_Toc414346125)

[**4.1. Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói közalkalmazotti jogai és kötelezettségei 267**](#_Toc414346126)

[**4.2. Munkaviszony létesítése 267**](#_Toc414346127)

[**4.3. A munkavégzés szabályai 267**](#_Toc414346128)

[**4.4. Felelősség 267**](#_Toc414346129)**7**

[**4.5. Szabadság: 267**](#_Toc414346130)

[**4.6. A helyettesítés rendje 267**](#_Toc414346131)

[**4.7. A munkaidő, a pihenőidő 268**](#_Toc414346132)

[**4.8. A munka díjazása 268**](#_Toc414346133)

[**4.9. Természetbeni juttatások 269**](#_Toc414346134)

[**4.10. Önkéntes foglalkoztatás 269**](#_Toc414346135)

[**4.11. Közfoglalkoztatás 269**](#_Toc414346136)

[**4.12.Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása 270**](#_Toc414346137)

**4.13. Nyugdíjas foglalkoztatása …………………………………………………19**

[**4.14.Összeférhetetlenségi szabályok**](#_Toc414346138) **20**

[**4.15. A munkakörök átadása**](#_Toc414346139) **21**

[***5. Az intézmény működése***](#_Toc414346140) **21**

[**5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje 271**](#_Toc414346141)**1**

[**5.2. Általános szabályok 271**](#_Toc414346142)**1**

**5.3.** [**Belső irányítás, ellenőrzés eszközei 271**](#_Toc414346143)

[**5.4. Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások 272**](#_Toc414346144)

[**5.5. Értekezletek rendje 272**](#_Toc414346145)**2**

[**5.6. Kapcsolattartás 272**](#_Toc414346146)**2**

[**5.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza. 272**](#_Toc414346147)**2**

[**5.8. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog 272**](#_Toc414346148)

[**6. Jogosultak érdekvédelme 273**](#_Toc414346149)**3**

[**6.1. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme 273**](#_Toc414346150)**3**

[**6.2. Esélyegyenlőség 273**](#_Toc414346151)**3**

[**6.3. Adatvédelem, adatkezelés 273**](#_Toc414346152)**3**

[***Záró és hatályba lépő rendelkezések* 273**](#_Toc414346153)**4**

[***Szervezeti Ábra***](#_Toc414346154) ***25***

**Az I. számú Gondozási Központ működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,

A szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló 3/2015.(II. 27.) önkormányzati rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet

**1. Általános rendelkezések**

**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg, mely egyben az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szolgálja.

**1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi (továbbiakban: Kt.) döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen végzett munka, szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

**1.3 A költségvetési szerv legfontosabb adatai**

**Az alapító, irányító (fenntartó) szerv neve: Budapest Főváros**

 **II. Kerületi Önkormányzat**

**Címe: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.**

**Fenntartó típusa: állami fenntartó**

**A költségvetési szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Számú Gondozási Központ**

**Rövidített neve: I. Számú Gondozási Központ**

**Székhelye: 1027 Budapest, Bem József tér 2.**

**Ágazati azonosítója: S0025907**

**Törzskönyvi azonosító száma: 677831**

**1.4. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy**

**1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

* Szociális alapszolgáltatások tekintetében a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján
* Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe
* Időskorúak Gondozóháza tekintetében Budapest Főváros közigazgatási területe.

**1.6. A költségvetési szerv alapítása, hatályos okirata**

Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megjelölése:A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a 271/1997. (VII.01.) számú határozatával.

Az intézmény alapításának dátuma: 1997. 07. 01. /törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1997.08.01./

Hatályos alapító okirat száma: 677831/2016.03.31./e., kelt.: 2016. március 31.

A költségvetési szerv feletti törvényességi felügyeletet Budapest Főváros II. kerületi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Igazgatóságán keresztül gyakorolja.

**1.7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást nyújt. Az Szt. 86. § (1) bekezdés b) - c) pontja, (2) bekezdés b), d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, időskorúak átmeneti ellátása), az Szt. 65. §-a pontja alapján nem kötelező önkormányzati feladatot (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) lát el.

**1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**

**102025 - Időskorúak átmeneti ellátása**

**102031 - Idősek nappali ellátása**

**107051 - Szociális étkeztetés**

**107052 - Házi segítségnyújtás**

**107053 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

**1.9. Költségvetési szerv számlaszáma:**

**A költségvetési szerv számlavezető bankja és bankszámla száma:**

Raiffeisen Bank ZRT, 12001008-01337994-00100001

Az Intézmény a számlavezető bank felé nem rendelkezik aláírási joggal.

**1.10.A költségvetési szerv bélyegzői**

Körbélyegző tartalmazza:

Középen címer

Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat

**I. sz. Gondozási Központ 1027 Budapest, Bem József tér 2.**

 Téglalap alakú bélyegzők:

*1. sz. bélyegző*

Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat

 I.sz. Gondozási Központ

1027 Budapest, Bem József tér 2.

*2. sz. bélyegző*

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

 I.sz. Gondozási Központ

 1027 Bp, Bem József tér 2.

*3. sz. bélyegző*

 A teljesítést a K ………../………sz. szerződés

 alapján igazolom.

 A számla ……………….Ft-ban kifizethető.

 Dátum: Budapest, 201.. ……… hó …..nap

 Aláírás: ……………………………………..

 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

 I.sz. Gondozási Központ

 1027 Bp., Bem József tér 2.

**1.10.1. A bélyegző használat rendje**

A bélyegzőket az intézményvezető jogosult használni. További jogosultságot az intézményvezető határozhat meg.

Az intézményvezető távollétében a körbélyegzőt a házi segítségnyújtás vezető gondozója, együttes távollétük esetén a terápiás munkatárs jogosult használni.

1.sz.-bélyegző megőrzésének helye, felelőse, használatának joga: vezető gondozó

2.sz. bélyegző megőrzésének helye, felelőse, használatának joga: intézményvezető

3.sz. bélyegző megőrzésének helye, felelőse, használatának joga: intézményvezető

**1.11. Alaptevékenység forrása: Önkormányzati költségvetés**

A feladatellátást biztosító források:

Állandó forrás - a fenntartó által biztosított éves költségvetés.

Egyéb források: - ellátottak által fizetett személyi térítési díj,

 - pályázatok

**1.12. A Költségvetési szerv e-mail címe:**

 egyesgondozasikozpont@gmail.com

**2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladata**

**2.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézményszervezeti egységeinek alapvető feladatait jogszabályok, rendeletek, és a vezető által elkészített szabályzatok és utasítások, a házirend valamint a munkaköri leírások képezik.

**Szervezeti egységek felsorolása szolgáltatást nyújtók (mindösszesen 28 fő)**

|  |  |
| --- | --- |
| 889 921 Étkeztetés  | 1 fő asszisztens1 fő gazdasági ügyintéző1 fő konyhai kisegítő |
| 889 922 Házi segítségnyújtás | 1 fő intézményvezető1 fő gondozó (vezető gondozó)12 fő gondozó |
| 889 923Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | 1 fő gondozó (koordinátor)(4 fő készenléti ügyeletes gondozó) |
| 881 011 Idősek nappali ellátása | 1 fő terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető)2 fő gondozó1 fő takarító |
| 873 012 Időskorúak gondozóháza | 5 fő gondozó1 fő takarító |

A szervezeti egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A dolgozók munkaszerződésükben meghatározott szakfeladaton teljesítenek szolgálatot, ettől csak az intézményvezető utasítására térhetnek el.

A Gondozási Központban - az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó - dolgozók rendelkeznek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben megfogalmazott képesítési előírásokkal, melytől a rendelet 6. §-a 1. pontja szerinti mértékben lehet eltérni.

**2.2. Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatok**

Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatokat gondozói feladatokkal megbízott dolgozó is elláthat - munkaköri leírásnak megfelelően.

Az ügyintézők segítik a vezető munkáját, nyilvántartást vezetnek a vezető által kiadott utasítás szerint, szakmai- és statisztikai adatokat tartanak nyilván, tájékoztatást adnak, ellátják az ügyirat kezelési feladatokat, munkájuk során az adat- és személyi jogok védelmét kiemelt figyelemmel kísérik.

**2.3. Szociális étkeztetés**

**Ellátási területe** Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén ellátja a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetését, azokról gondoskodik, akik önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

**Feladata:**

Az igénybevevők részére meleg ebéd biztosítása. Az étkeztetést az intézmény a következő formában biztosítja:

a./ kiszolgálással, helyben fogyasztással,

b./ az ellátott által elvitellel,

c./ lakásra szállítással.

Az étkeztetés biztosítását eljárásrend alapján az asszisztens koordinálja, ellenőrzi.

**2. 4. Házi segítségnyújtás**

**Ellátási területe** Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén a teljes önellátásra képtelen szociálisan rászorult és gondozási szükséglettel rendelkező idős emberek önálló életvitelének fenntartását, mindennapi szükségleteinek kielégítését lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatást a fizikai, mentális, szociális szükségleteikhez igazodóan, életkoruk, élethelyzetük, egészségügyi és szociális állapotuk figyelembevételével nyújtjuk.

**Feladata:**

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

*a)* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

*b)* a háztartási tevékenységben való közreműködést,

*c)* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

*d)* szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

  Személyi gondozás keretében biztosítani kell

*a)* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

*b)* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

*c)* a szociális segítés keretében biztosítandó feladatokat.

A házi segítségnyújtást a házi segítségnyújtás vezető gondozója koordinálja, irányítja, ellenőrzi.

**2. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

**Ellátási területe** Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe.

A saját otthonukban egyedül élő - vagy kétszemélyes háztartásban élő, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását-, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes 65 év feletti vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

**Feladata:**

A riasztástól számított fél órán belül az ellátott lakásán segítség nyújtása, a szükséges intézkedések megtétele.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a szolgáltatásban dolgozó gondozó szervezi és koordinálja, az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

**2. 6. Idősek nappali ellátása**

**Ellátási területe** Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén elsősorban az időskorúaknak nyújt szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali gondozást az igénybe vevő egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan, tervszerűen valósítja meg a hiányzó család pótlásának, az egyedüllét megszüntetésének, a beszűkült aktivitás kóros következményeinek megelőzése érdekében.

**Feladata:**

A tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés.

A szolgáltatást a terápiás munkatárs irányítja, ellenőrzi, előkészíti a nappali ellátás házirendjét és elkészíti az éves és havi programtervét.

**2.7. Időskorúak Gondozóháza**

**Ellátási területe** Budapest Főváros közigazgatási területe

Kórházi ápolásra nem szoruló, családi ellátást teljesen, vagy átmenetileg nélkülözők ellátása.

Ellátja azon szolgáltatást igénybe vevők fizikai, egészségügyi és mentális gondozását, kulturális szükségletek kielégítését, akik önmagukról betegségük vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni

**Feladata:**

A bentlakás során a teljes körű ellátás biztosítása.

A Gondozóház munkáját a gondozási központ vezetője irányítja, koordinálja, ellenőrzi, elkészíti a házirendet és a Gondozóház dolgozóinak munkaköri leírását.

**2.8. Pszichiátriai közösségi ellátás elősegítése a II. sz. Gondozási Központtal kötött megállapodás alapján**

**Ellátási területe:** Budapest Főváros II. kerület

**Feladata:**

Önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapszolgáltatás, melynek során a gondozás és pszicho–szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, ill. lakókörnyezetében történik. Az intézmény feladata e témában való tájékoztatás az ellátást igénybe vevők felé, valamint a közvetítés az ellátást kérő és az ellátást biztosító II. sz. Gondozási Központ között.

**3. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre**

Az intézményben foglalkoztatott vezető beosztású munkavállalók vezetői pótlékának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján van megállapítva.

**3. 1. Intézményvezető**

Az intézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül, aki egy személyben felel az intézmény működéséért.

 **Jogállása:**

  A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határorzott időre, de legfeljebb öt évre bízza meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy.

 **Feladata:**

* Biztosítja az ellenőrzési alaptevékenység végzését, az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket;
* felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást;
* ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkaterveit, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait;
* felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását;
* továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról;
* felel a szakmai programok, a jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért;
* belső szabályzatok elkészítése.

 **Hatásköre:**

* képviseli az intézményt;
* kiadja az intézményvezetői utasításokat;
* jóváhagyja az SZMSZ és szakmai program kivételével a belső szabályokat;
* az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár;
* a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hoz létre;
* meghatározza a szolgálati titok körét (adatvédelem);
* megállapítja a juttatások rendjét;
* az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze;
* dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben;
* megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben, a megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket.

 **Munkáltatói jogköre:**

* kinevezi az intézmény vezető és nem vezető beosztású dolgozóit, alkalmazottait, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat;
* javaslatot tesz kitüntetésre, dönt a jutalmazásról;
* fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén az ügy kivizsgálását kezdeményezheti, az ügyben döntést hoz.

 **Helyettesítése:**

Az intézményvezető távolléte (pl.: szabadság, betegség, egyéb) esetén a kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás kivételével a házi segítségnyújtás vezető gondozója teljes jogkörben helyettesíti. A vezető gondozóval egyidejű távolléte esetén a terápiás munkatárs látja el a feladatokat.

**3.2. Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre**

**Az intézmény szervezeti egységeinek vezetőire vonatkozó általános szabályok:**

A házi segítségnyújtás vezető gondozója és a terápiás munkatárs (idősek nappali ellátásának vezetője) vezető beosztásúnak minősül. Vezetői megbízásuk 5 évre szól, a munkakörükre kiírt pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat az intézményvezető látja el.

**Jogállásuk:**

A szervezeti egységek vezetőit az intézmény vezetője nevezi ki, és menti fel, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat felettük. Az intézmény vezetői közalkalmazottak. Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadók.

**3.2.1. Gondozó-a házi segítségnyújtás vezető gondozója**

**Munkáltatói jogköre:**

Munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

**Hatásköre:**

A szervezeti egység gondozási tevékenységének szervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése. Az intézményvezető távolléte esetén, a kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás kivételével általános helyettesítési jogköre van. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására.

**Helyettesítése:**

Távolléte idejére a házi segítségnyújtás terén az intézményvezető látja el feladatkörét.

 **Általános feladatai:**

* szervezi és koordinálja a házi segítségnyújtásban felmerülő feladatokat és ellenőrzi a gondozók munkáját;
* nyilvántartásokat vezet;
* kapcsolatot tart társintézményekkel a gondozást segítő tevékenységek illetékes szervezeteivel, különösen a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, szociális ellátást nyújtó intézményekkel, ápoló szolgálattal;
* gondozási szükséglet vizsgálatot végez az ellátást igénylők lakásán, mely megalapozza a gondozási szükséglet megállapítását, meghatározza a segítségnyújtás módját, formáját;
* a speciális gondozási feladatokat, a felmerülő szükségleteknek megfelelő ellátási formákat intézi;
* statisztikai jelentéseket készít;
* elkészíti a munkatervet és gondoskodik az abban foglaltak betartásáról;
* betartja és betartatja az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat az illetékességének megfelelően;
* segíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást;
* segíti a speciális önszerveződő csoportok működését;
* adatfelelősként ellátja az intézmény adatainak közzétételével kapcsolatos feladatokat;
* e-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton a kincstárnak;
* érdekvédelem.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.2. Terápiás munkatárs- az idősek nappali ellátásának vezetője**

**Munkáltatói jogköre:**

A munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

**Hatásköre:**

Az idősek nappali ellátása tevékenységének szervezése, felügyelete, irányítása, ellenőrzése. Felelős a higiéniai szabályok betartatásáért. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására.

**Helyettesítése:**

Távolléte idején az intézményvezető, illetve az általa megbízott gondozó helyettesíti.

**Általános feladatai:**

* biztosítja az idősek nappali ellátásának zavartalan működését;
* szervezi a nappali ellátás tagjainak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását;
* intézi a nappali ellátás tagjainak egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit;
* szervezi és koordinálja a nappali ellátást igénybe vevők foglalkoztatását, a kulturális programokat, rendezvényeket;
* a nappali ellátásra jelentkezőket informálja, lehetőséget biztosít a szolgáltatás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére, szükség esetén beszerzi az orvosi igazolást;
* kapcsolatot tart a társintézményekkel, a munkavégzéshez szükséges illetékes szervezetekkel, különösen a háziorvosi szolgálattal, szociális ellátó intézetekkel, a házi gondozó szolgálattal, a házi betegápoló szolgálattal, kulturális intézményekkel, civil- és egyházi szervezetekkel;
* figyelemmel kíséri az egészségügyi és higiéniás előírások betartását;
* vezeti a látogatási és eseménynaplót, munkatervet készít;
* előkészíti és ismerteti az intézmény házirendjét, az abban foglaltakat betartja és betartatja;
* a nappali ellátás munkájáról szöveges beszámolót készít
* ellenőrzi és felügyeli a hozzá beosztottak munkáját,
* gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak rá és a nappali ellátásra vonatkozó feladatainak betartásáról;
* közreműködik a szolgáltatásfejlesztések előkészítéseiben, engedélyeztetéseiben, elindításaiban, és a működtetés során fellépő hiányosságok korrigálásában, valamint a további koordinálásában.
* az intézmény szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében PR tevékenységet végez.
* E-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton a kincstárnak

Munkáját a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

**3.2.3. Asszisztens (az étkeztetés szervezője)**

**Hatásköre:**

Az étkeztetés szervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Helyettesítése:**

Távolléte idejére a terápiás munkatárs látja el feladatkörét.

 **Általános feladatai:**

* az ellátottak étkeztetésének szervezése, irányítása, ellenőrzése;
* étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció (számítógépes nyilvántartás, igénybevételi napló, rendelés-lemondás) naprakész vezetése;
* betartja és betartatja az étkeztetés eljárásrendjében foglaltakat;
* gondozóházi bentlakók étkezésének szervezése, rendelése, dokumentálása;
* új igénylők informálása, az ellátottak állapotának folyamatos nyomon követése.
* E-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton a kincstárnak

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.4. Gondozó - a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora**

**Hatásköre:**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálása, szervezése. Hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézményvezető felé.

**Helyettesítése:**

Távolléte idejére a házi segítségnyújtás vezető gondozója látja el feladatait.

 **Általános feladatai:**

* új kérelmező otthonában tájékozódás a szociális rászorultságról és tájékoztatás az ellátásról,
* megállapodás, lakáskulcs, készülék átadás- átvétel dokumentálása,
* az ellátással kapcsolatos dokumentáció vezetése (számítógépes nyilvántartás, riasztási jegyzőkönyvek ellenőrzése),
* havi, féléves és éves adatszolgáltatás.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.5. Gazdasági ügyintéző (szociálpedagógus, aki mentálhigiénés tevékenységet is végez napi 2 órában)**

**Hatásköre:**

Intézmény ellátmányának, a gondozottak letétjeinek kezelője. Bevételezi a felvett készpénzt, szükség esetén kifizetést teljesít. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására.

**Helyettesítése:**

Távolléte idejére az intézményvezető vagy az általa megbízott személy látja el feladatkörét.

 Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.6. Idősek nappali ellátásában dolgozó gondozó**

Ellátja a nappali ellátásban folyó gondozási munkát. A terápiás munkatárs, azaz a nappali ellátás vezetőjének irányításával végzi feladatát.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.7. Gondozóházi gondozó**

Ellátja az időskorúak gondozóházában folyó gondozási munkát. Az intézményvezető és az orvos útmutatása alapján látja el feladatait.

Feladatait részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.8. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó**

Az ellátottak részére rendszeresen segítséget nyújt a háztartás viteléhez, személyi és környezeti higiéniához, a külvilággal való kapcsolattartáshoz, veszélyhelyzet elhárításához és kialakulásának megelőzéséhez, segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevőkkel, ezen kívül gondozási és ápolási feladatokat végez.

Feladatait a Munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Tevékenysége változó munkahelyen történő munkavégzésnek minősül.

**3.2.9. Egyéb dolgozók**

* 1 fő konyhai kisegítő
* 2 fő takarító.

Munkájukat a Munkaköri leírásnak megfelelően, illetve közvetlen utasítás alapján végzik.

Feladataikat a gondozási munka célja határozza meg.

**3.3. Külső munkatársak**

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka elősegítése céljából az intézmény vezetője által meghatározott munkacsoportokban, megbízásos jogviszonyban, illetve lelki segély szolgálatot nyújtó szerződés alapján tevékenykednek.

**3.3.1. Gyógytornász**

 **Feladata:**

A klubtagok és a gondozóházi ellátottak számára csoportos frissítő torna szervezése, végzése.

**3.3.2. Orvos (Gondozóházban heti 2 órás időbeosztásban dolgozik.)**

 **Feladatai** ellátásához az 1/2000. SzCsM. rendelet 53. § (1) – (3) bekezdései az irányadóak.

**4. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítésnek a rendje**

**4.1. Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói közalkalmazotti jogai és kötelezettségei**

A Kjt., annak végrehajtási rendelete és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, tartalmazza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt; a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzés szabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait.

**4.2. Munkaviszony létesítése**

1. Közalkalmazotti jogviszonyt a szociális gondozásban csak 18. életévét betöltött, cselekvőképes, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy létesíthet.
2. A jogviszony létesítése határozatlan (illetve helyettesítés céljából határozott) időre szóló kinevezéssel, írásban történik.
3. Minden esetben, jogszabályban meghatározott idejű próbaidőt kell kikötni.
4. Megbízással létrejöhet jogviszony egy meghatározott feladat, elsősorban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti ügyeletének ellátására.

**4.3. A munkavégzés szabályai**

Nem térnek el a hatályos jogszabályokban foglaltaktól, kiegészülve a munkaköri leírásokba foglalt követelményekkel és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakkal.

**4.4. Felelősség**

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályzatokban valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ezek elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

**4.5. Szabadság:**

* Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
* A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
* A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
* A dolgozókat megillető, illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
* Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

**4.6. A helyettesítés rendje**

* Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
* A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
* A helyettesítő személy elsősorban azonos munkakört betöltő személy lehet, rendkívüli helyzetben, megfelelő képesítéssel rendelkező más munkakörben dolgozó személy is helyettesíthet.
* A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezetők javaslata alapján az intézmény vezetőjének a feladata.
* A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

* az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
* a helyettes a helyettesítés időtartama alatt teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől és felettesétől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó, az ügy megoldásának eredményességét szolgáló elképzelései szerint köteles végezni,
* a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges,
* a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
* a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
* a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladó időtartam esetén a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
* a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

**4.7. A munkaidő, a pihenőidő**

Az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban, az idősek nappali ellátásában dolgozók, a takarítók, a konyhai kisegítő, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó munkaideje heti 40 óra, munkanapokon napi 8 óra.

Megoszlás: munkaidő kezdete: 800 óra, munkaidő vége: 1600 óra.

Takarító esetében: kezdete 700 óra, munkaidő vége:1500 .

Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével, illetve utasítására lehet.

Túlmunkáért azonos mértékű szabadidő jár.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozó heti készenléti ügyeletet is elláthat.

A gondozóházban foglalkoztatott gondozók munkaideje heti 40 óra, folyamatos munkarendben.

Nappali műszak: 0700-1900 óráig.

Éjszakai műszak:1900-0700 óráig.

**4.8. A munka díjazása**

a) A bentlakást biztosító időskorúak gondozóházában, a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet értelmében, a gondozókat megillető pótlék mértéke a mindenkori pótlékalap 120%-a.

 b) A folyamatos munkarendben dolgozóknak 18°° és 6°° óra közötti időszakban történő szolgálatra éjszakai műszakpótlék jár a Mt. 141. § 1 pontja szerint.

c) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók készenléti ügyelet teljesítése esetén készenléti díjban részesülnek az Mt. 145.§-a szerint.

 d) Helyettesítési díj 15 nap után visszamenőleges hatállyal állapítható meg a helyettesítés napjától kezdődően, - ide nem értve a fizetett szabadságon lévő dolgozó helyettesítését – melynek mértéke a kiesett dolgozó bérének 25-50 %-a.

**4.9. Természetbeni juttatások**

a) Étkezési hozzájárulás:

Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói a 35/2017.(X.27.)önkormányzatirendeletben meghatározottak szerint étkezési hozzájárulást kapnak.

Nem jogosult étkezési hozzájárulásra a közalkalmazott, ha a munkáltató általi munkavégzés alóli felmentését tölti, vagy 30 napot meghaladó távolléten van.

 b) Közlekedési hozzájárulás:

A munkába járáshoz a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben meghatározottak szerint az intézmény a távolsági bérlet havi összegének legalább 86 %-át téríti meg.

c) Munkaruha, védőruha juttatás:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletben foglaltak alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát és szükség esetén védőruhát kell biztosítani.

A munkaruha és védőruha juttatás módját külön szabályzat rögzíti.

**4.10. Önkéntes foglalkoztatás**

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni.

A jogviszony létrejöttének feltételei:

* önkéntes szerződés megkötése,
* munkaköri leírás megléte,
* orvosi igazolás fertőző betegségektől való mentességről,
* tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel,

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

**4.11. Közfoglalkoztatás**

Az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében a Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala kötött eseti hatósági szerződések alapján az intézménynek lehetősége van a munkaképes álláskereső lakosság közfoglalkoztatotti munkaviszonyban való foglalkoztatására.

A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

**4.12.Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A hatályos jogszabály nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület is szerepel.

Az intézmény az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadhatja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

Az intézmény biztosítja:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

**4.13. Nyugdíjas foglalkoztatása**

Az intézményben lehetőség van nyugdíjas foglalkoztatására nyugdíjas szövetkezettel kötött szerződés, megállapodás keretében. A közérdekű nyugdíjas szövetkezet működésével kapcsolatos részletes szabályokat a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény tartalmazza. E rendelkezések szerint a közérdekű nyugdíjas szövetkezet célja, hogy a még aktív időskorú tagjai számára foglalkoztatást, munkalehetőséget biztosítson nyugellátásuk folyósítása mellet, továbbá, hogy a következő generációk számára a tagoknál felhalmozódott tudás, szakmai és élettapasztalat átadásra kerüljön.

A közérdekű nyugdíjas szövetkezet nyugdíjas tagja lehet az a természetes személy, aki öregségi nyugdíjasnak minősül függetlenül attól, hogy az öregségi nyugdíjkorhatárát betöltötte-e vagy még nem.

 Az intézményben nyugdíjas szövetkezeten keresztül foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív terhek egy részét a nyugdíjas szövetkezet végzi (bérszámfejtés, beléptetés, kiléptetés).

Az így foglalkoztatott nyugdíjas nem minősül közalkalmazottnak és a munkája ellenértékeként kifizetett díjazás, nem bérköltségként jelenik meg az intézménynél, hanem igénybevett szolgáltatás díjaként, mely csak a ténylegesen ledolgozott munkaórák után fizetendő.

A foglalkoztatás feltételei:

* munkaköri leírás megléte,
* büntetlen előélet,
* orvosi alkalmasság,
* tűz- és munkavédelmi, valamint HACCP oktatásban való részvétel.

**4.14. Összeférhetetlenségi szabályok**

* Az intézmény dolgozói munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a közalkalmazotti törvény alapján csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet.
* Nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely munkakörükhöz méltatlan, mely a pártatlan befolyásolástól mentes tevékenységet veszélyezteti.
* Az összeférhetetlenség elbírálása vezetői hatáskör.

**4.15. A munkakörök átadása**

A munkakörök átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén- legkésőbb 15 napon belül- jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

* az átadás –átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

**5. Az intézmény működése**

**5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje**

A Gondozóház kivételével: munkanapokon 08.00 – 16.00 óra.

A Gondozóház folyamatos nyitva tartással működik.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, a szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

* munkaszervezési okból,
* a dolgozó tanulása érdekében,
* a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven, kötelesek vezetni.

**5.2. Általános szabályok**

a.) A költségvetési szervműködési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, a szakmai program, az SZMSZ, belső szabályzatok, eljárásrendek, házirend, munkaköri leírások, és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét.

b.) A költségvetési szervalaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a) pontban foglaltak szerint köteles eljárni.

c.) A vezető, az egységvezetők szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.

d.)A költségvetési szervegységei tevékenységüket jóváhagyott belső szabályzatok, munkatervek alapján készítik. A szervezeti egységek készítik el saját munkaprogramjukat az a) pontban foglalt szabályzatok figyelembe vételével, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

e.) A költségvetési szervbelső ellenőrzése működéséért az intézményvezető, a vezetői ellenőrzésekért a vezető, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésekért az érintett munkatársak felelősek. Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott intézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

**5.3.Belső irányítás, ellenőrzés eszközei**

Egytől kezdődő, sorszámozott utasítások, rendeltetésszerű tevékenység, a működés és gazdálkodás szabályozását igénylő kérdésekben.

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézmény vezetőjének kétévente kötelező továbbképzésen részt venni a belső kontrollal kapcsolatosan.

**5.4.** **Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások**

* azokat az előírásokat kell ismertetni a munkatársakkal, amelyekért a vezetők is felelősek,
* a nyilvántartásokat az adott feladatot, adminisztrációt végző-, vagy a számítógépet kezelő személy vezeti,
* a belső előírásokban foglaltak végrehajtásáért a címzetteket fegyelmi felelősség terheli.

**5.5. Értekezletek rendje**

* összevont dolgozói értekezlet legalább négyszer évente – tartja az intézményvezető,
* vezető, szervező munkatársak (házi segítségnyújtás vezető gondozója, terápiás munkatárs, étkeztetést szervező asszisztens, gazdasági ügyintéző) értekezlete az összevont értekezletek keretében, vagy negyedévente, tartja az intézményvezető,
* házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók munkaértekezlete hetente, tartja a vezető gondozó,
* nappali ellátásban foglalkoztatott dolgozók értekezlete hetente, tartja a nappali ellátás vezető,
* gondozóházban foglalkozatott gondozók értekezlete negyedévente, de legalább háromszor egy évben, tartja az intézményvezető.

**5.6. Kapcsolattartás**

A vezetés szintjeinek megfelelően, az intézményvezető felügyelete mellett, a feladatok jellegének megfelelően. Az intézményvezető e jogkörét a munkavégzésnek megfelelően más vezetőnek is átadhatja.

A tájékoztatási tevékenység során a szolgálati titokra, adatvédelemre vonatkozó szabályokra különösen nagy gondot kell fordítani.

Médiával:

* A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának engedélye alapján.
* Szakmai kérdésekben történő tájékoztatást a vezetők végezhetnek.

**5.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.**

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodásra a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat az intézmény és a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya között létrejött hatályos megállapodás tartalmazza.

**5.8. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog**

* az intézményből kimenő, illetve a dolgozóknak hivatalosan kiadott iratok kiadmánynak minősülnek,
* kiadmányt kiadni, továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet,
* általában kiadmányozásra a vezető jogosult, e jogosultság az ügyek meghatározott esetében átruházható,
* a kiadmányozási jogot csak írásban lehet átruházni,
* a kiadmányozásnál tekintettel kell lenni az iratkezelés általános szabályaira, melyet részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmaz,
* cégszerű aláírásnál az aláíró nevét és beosztását gépelve is fel kell tüntetni.

**6. Jogosultak érdekvédelme**

**6.1. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme**

Feladataink végzése során tájékoztatjuk az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről, az ellátottjogi-képviselő személyéről és elérhetőségéről, fogadási rendjéről (az épületben jól látható helyen megtalálható az erről szóló tájékoztató).

**6.2. Esélyegyenlőség**

A szakmai munka során különös figyelemmel kell kezelni az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló hatályos jogszabályokat.

**6.3. Adatvédelem, adatkezelés**

* A költségvetési szervaz általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi és lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
* Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a hatályos jogszabályok rendelkezései.
* Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és szerveknek.
* Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a jogszabályokban felsorolt szervek részére.
* A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásokból.
* Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető / kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

**Záró és hatályba lépő rendelkezések**

 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testület Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2018. július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 249/2017.(XI.23.) határozattal elfogadott dokumentum hatályát veszíti.

**A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.**

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2018.

………………………………………. …..………..……………………..

 Kocsy Béla elnök Bednárik Mónika

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat intézményvezető

Képviselő-testületének Egészségügyi,

Szociális és Lakásügyi Bizottság

Az SzMSz melléklete:

1. Szervezeti ábra

sz. melléklet

SZERVEZETI ÁBRA

Intézményvezető

Gazdasági ügyintéző

 Gondozó (a hsny vezető gondozója)

Terápiás munkatárs (a nappali ellátás vezetője)

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Idősek nappali ellátása

Időskorúak átmeneti gondozóháza

Asszisztens ( az étkeztetés szervezője)

Étkeztetés

Gondozók

Gondozók

takarító

Gondozók

takarító

Konyhai kisegítő

Gondozó

készenléti ügyeletes

**108/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**II. számú Gondozási Központ**

1022 Budapest, Fillér u. 50/b.

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

**/2018.() határozatával**

****

Készítette: Kajcsáné Geszner Barbara

 intézményvezető

**Tartalomjegyzék**

Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek ………………….4

I. rész……………………………………………………………………………………...…..5

1. Általános rendelkezések……………………………………………………………...…..….5

* 1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja…………………………………………….....5
	2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai…………………………………………….......5
	3. A bélyegzők lenyomata……………………………………………………………………6

1.3.1 A bélyegző Használat rendje…………………………………………………………….6

1.4 Alaptevékenység forrása…………………………………………………………………..7

1.5 Az intézmény nyitva tartási rendje………………………………………………………..7

II. rész…………………………………………………………………………………………7

2. Az intézmény szervezeti felépítése…………………………………………………………7

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése………………………………………………………..7

2.2 Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása…………………….7

2.3 Munkarend………………………………………………………………………………..9

2.4 Szabadság……………………………………………………….……………………...…9

2.5 Helyettesítés…………………………………………………………………………...….9

2.6 Munkakörök átadása…………………………………………………………...……..….10

2.7 Önkéntes foglalkoztatás………………………………………..……………………..…10

2.8 Közösségi szolgálat………………………………………………………………………10

2.9 Közfoglalkoztatás………………………………………………………………………..11

III. rész……………………………………………………………………….………………11

3.Szervezeti egységek feladatai…………………………………………………………....…11

3.1 Idősek Nappali ellátása- Idősek Klubja…………………………………………...…..…11

3.2 Idősek Nappali ellátása (demens személyek nappali ellátása)…………………………....12

3.3 Házi segítségnyújtás…………………………………………………………………...…12

3.4 Szociális étkeztetés……………………………………..……………………………...…13

3.5 Pszichiátriai közösségi ellátás…………………………………………………………….14

IV. rész…………………………………………………………………………………...…..14

4. Szakmai gazdasági és együttműködések…………………………………………………..14

4.1 Gazdasági……………………………………………………………………………...…14

4.2 Szakmai………………………………………………………………………………..…15

V. rész……………………………………………………………………………………..…15

5. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat-és hatásköre………….....15

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre………………….…....15

5.2 A II. Számú Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei………………....16

5.3 A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre………………………………....16

5.3.1 Nappali ellátás vezető (idősek nappali ellátása)…………………………...…………...16

5.3.2 Mentálhigiénés munkatárs (demens idősek nappali ellátása)……………………….….17

5.3.3 Szociális gondozó (nappali ellátás)…………………………………………………..…17

5.3.4 Szociális gondozó (demens nappali ellátás)……………………………………….……17

5.3.5 Vezető gondozó……………………………………………………………………...…18

5.3.6 Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)……………………………………..……..…18

5.3.7 Étkeztetés szervező………………….………………………………………………....18

5.3.8 Közösségi koordinátor………………………………………………………………....19

5.3.9 Közösségi gondozó…………………………………………………...……………..…19

5.3.10 Gazdasági ügyintéző………………………………………………………………….19

5.3.11 Technikai dolgozók………………………………………………………….……......20

5.4 Külső munkatársak……………………………………………………………….…..…..20

5.5 Összeférhetetlenségi szabályok………………………………………………………..…20

5.6 Felelősség………………………………………………………………………………...20

VI. rész……………………………………………………………………………..………...20

6. Az intézmény működése…………………………………………………………………..20

6.1 Általános szabályok………………………………………………………………..…..…20

6.2 Belső irányítás, ellenőrzés eszközei………………………………………………………21

6.3 Értekezletek rendje…………………………………………………………………….…22

6.4 Kapcsolattartás…………………………………………………………………………...22

6.5 Jogosultságok, felhatalmazások…………………………………………………………..22

6.6 Kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog……………………………………………..…23

VII. rész………………………………………………………………………………………23

7. Jogosultak érdekvédelme…………………….………………………………………...…..23

7.1 Munkahelyi érdekegyeztetés…………………………………………………………..…23

7.2 Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme…………………………………………..….23

7.3 Adatvédelem, adatkezelés……………………………………………………………..…23

VIII. rész……………………………………………………………………………………..24

Záró és hatályba lépő rendelkezések………….……………………………………………...24

Melléklet: Szervezeti ábra…………………………………………………………………....25

 **Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X. 24.) Korm. rendelet

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet

Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és egyes gyermekjóléti ellátásokról

**I. rész**

1. Általános rendelkezések

**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A szociális intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

**1.2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:**

**Az alapító, irányító (fenntartó) szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**Címe: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.**

**Fenntartó típusa: állami fenntartó**

**A költségvetési szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

 **II. Számú Gondozási Központ**

**Rövidített neve: II. Számú Gondozási Központ**

**Székhelye: 1022 Budapest, Fillér u. 50/b. szám**

**Alapításáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.**

**Alapítás képviselő-testületi határozat száma: 273/1997. (VII.01.)**

**Az intézmény alapításának ideje: 1997. 07. 01.**

**Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2000.06.01.**

**Hatályos alapító okirat száma: 677842/2016.10.27./e., kelt.: 2016. október 27.**

**Törzskönyvi azonosító száma: 677842**

**Adószáma: 16925294-2-41**

**A költségvetési szerv jogállása:** önálló jogi személy – költségvetési szerv

**A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

 Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe.

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**: önállóan működő

a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező - költségvetési szerv. Önállóan gazdálkodó költségvetési szerve: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatala.

 **A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

 A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat nyújt. Az Szt. 86. § (1) bekezdés b)-c) pontja, (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek, demens személyek nappali ellátása), az Szt. 65/A. §-a alapján nem kötelező önkormányzati feladatot (pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás) lát el.

 **Költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenysége:**

A költségvetési szerv gondoskodik az Szt. 86.§ (1) bekezdés b-c) pontja, a (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatok biztosításáról. Továbbá a 65/A pont szerinti nem kötelező ellátás nyújtásáról.

A költségvetés szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

881000 - Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**

**102031 - idősek nappali ellátása (Szt. 65/F.§)**

**102032 – demens betegek nappali ellátása (Szt. 65/F.§)**

**107051 - szociális étkeztetés (Szt. 62.§)**

**107052 - házi segítségnyújtás (Szt. 63.§)**

**101143 - közösségi szolgáltatások (Szt. 65/A.§)**

**A költségvetési szerv számlavezető bankja és bankszámla száma:**

Raiffeisen Bank Zrt, 12001008-01338018-00100005

 **A költségvetési szerv e-mail címe:** gondkoz2@gmail.com

**A költségvetési szerv honlapjának címe:** [www.fillergondozo.hu](http://www.fillergondozo.hu)

**1.3. A bélyegzők lenyomata:**

 **Körbélyegző tartalmazza:**

Középen címer

Budapest Főváros II.Ker. Önkormányzat

II. sz. Gondozási Központ 1022 Budapest, Fillér u. 50/b.

 **Téglalap alakú bélyegző:**

Budapest Főváros II.Ker. Önkormányzat

II. sz. Gondozási Központ

1022 Budapest, Fillér u. 50/b.

 **Téglalap alakú, szakmai teljesítést igazoló bélyegző:**

 A teljesítést a k…………./……………szerződés

 alapján igazolom.

 A számla………………….….Ft-ban kifizethető.

 Dátum: Budapest, 20……. ……..……..hó…nap

 Aláírás: ……………………………………….

 II. sz. Gondozási Központ

**1.3.1. A bélyegző használat rendje**:

A bélyegzőket a vezető jogosult használni. További jogosultságokat a vezető határozhat meg.

A vezető távollétében bélyegzőt a mindenkori helyettese (szakmai, pénzügyi) jogosult használni.

Részletes jogosultságok, a bélyegző használat rendje szabályzatban találhatók.

**1.4. Alaptevékenység forrása: Önkormányzati költségvetés**

A feladatellátást biztosító források: Állandó forrás - a fenntartó által biztosított éves költségvetés, állami normatív hozzájárulás. Egyéb források - saját bevétel térítési díjból, pályázatokból.

**1.5. Az intézmény nyitvatartási rendje:** hétfőtől-péntekig 8.00.-tól 16.00.-ig

 Demens személyek nappali ellátása tekintetében: hétfőtől-péntekig 7.00.-től 17.00.-ig

**II. rész**

**2. Az intézmény szervezeti felépítése**

**2.1. Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet)**

Az intézményszervezeti egységeinek alapvető feladatait jogszabályok, rendeletek, és a vezető által elkészített szabályzatok és utasítások, a házirend valamint a munkaköri leírások képezik.

**2.2. Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása**

A vezető közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek.

**Szervezeti egységek felsorolása munkatársak (mindösszesen 29 fő)**

**Házi segítségnyújtás (889922):** 1 fő intézményvezető

 1 fő vezető állású gondozó

 14 fő gondozó

 1 fő gazdasági ügyintéző

 0,5 fő karbantartó

 0,5 fő takarító

**Szociális étkeztetés (889921):** 1 fő asszisztens

 1 fő konyhai kisegítő

**Idősek nappali ellátása (881011):**  1 fő terápiás munkatárs

 2 fő gondozó

 1 fő takarító

**Demens idősek nappali ellátása (881012):** 1 fő mentálhigiénés munkatárs

 1 fő gondozó

**Közösségi pszichiátriai ellátás (889926):** 1 főterápiás munkatárs

 2 fő gondozó

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Beosztás/munkakör*** | ***Feladatkör, felelősség, hatáskör*** | ***Közvetlen felettese*** | ***Helyettesítője*** |
| **intézményvezető** | egyéni munkaköri leírás | polgármester | általános helyettes |
| **nappali ellátást vezető terápiás munkatárs** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | gondozó (nappali ellátás) |
| **demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető |  gondozó (demens nappali ellátás) |
| **gondozó (demens nappali ellátás)** | egyéni munkaköri leírás | demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs | demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatárs |
| **gondozó (nappali ellátás)** | egyéni munkaköri leírás | nappali ellátást vezető terápiás munkatárs | nappali ellátást vezető terápiás munkatárs |
| **közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárs** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető |  gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás) |
|  **gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás)** | egyéni munkaköri leírás | közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárs |  gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás) |
| **házi segítségnyújtást vezető gondozó** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | asszisztens(szociális étkeztetés) |
| **gondozó (házi segítségnyújtás)** | egyéni munkaköri leírás | házi segítségnyújtást vezető gondozó | gondozó (házi segítségnyújtás) |
| **asszisztens****(szociális étkeztetés)** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | házi segítségnyújtást vezető gondozó |
| **gazdasági ügyintéző** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | intézményvezető |
| **takarító (házi segítségnyújtás)** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | takarító (nappali ellátás) |
| **takarító (nappali ellátás)** | egyéni munkaköri leírás | nappali ellátást vezető terápiás munkatárs | takarító (házi segítségnyújtás) |
| **karbantartó**  | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | takarító (nappali ellátás) |
| **konyhai kisegítő** | egyéni munkaköri leírás | nappali ellátást vezető terápiás munkatárs | takarító (nappali ellátás) |

Az intézményvezető előre nem tervezett, tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző látja el a helyettesítési feladatokat.

A szervezeti egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A dolgozók munkaszerződésükben meghatározott szakfeladaton teljesítenek szolgálatot, ettől csak az intézményvezető utasítására térhetnek el.

**2.3. Munkarend**

A dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az intézményvezető rugalmas munkarendben dolgozik, de a heti 40 óra munkaidő számára is kötelező jellegű.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, a szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

* munkaszervezési okból,
* dolgozó tanulása érdekében,
* a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven, az intézmény területén kívüli munkavégzést távozási füzetben kötelesek vezetni.

Túlmunkáért azonos mértékű szabadidő jár.

**2.4. Szabadság**

* Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
* A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
* A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
* A dolgozókat megillető illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
* Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

**2.5. Helyettesítés**

**2.4. Szabadság**

* Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
* A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
* A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
* A dolgozókat megillető illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
* Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

**2.5. Helyettesítés**

* Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
* A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
* A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.
* A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai csoportvezetők javaslata alapján az intézmény vezetőjének a felelőssége.
* A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

 Helyettesítés esetén követendő eljárás:

* az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
* a helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó szakmai tudása és tapasztalatai szerint köteles eljárni, a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
* a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
* a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
* a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladóan a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
* a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

**2.6. A munkakörök átadása**

Munkakörök átadása illetve átvételéről személyi változás esetén – legkésőbb 15 napon belül - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

*a)* az átadás-átvétel időpontját,

*b)* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

*c)* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

*d)* az átadásra kerülő eszközöket,

*e)* az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

**2.7. Önkéntes foglalkoztatás**

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltételei:

* önkéntes szerződés megkötése,
* munkaköri leírás megléte,
* orvosi igazolás fertőző betegségektől való mentességről,
* tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel.

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

**2.8. Közösségi szolgálat**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján közösségi szolgálatot kell teljesíteni. A közösségi munka folyamatát az iskolákkal megállapodásban rögzítjük, ennek megfelelően jön létre együttműködés. Törekszünk arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

Az iskolák vállalják, hogy előre egyeztetett időpontban és létszámban biztosítják és felkészítik az intézmény által kitűzött feladatok elvégzésére a diákokat.

Az intézmény biztosítja:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

**2.9. Közfoglalkoztatás**

Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatalával kötött eseti szerződések alapján, a közfoglalkoztatásról szóló hatályos jogszabályok alapján a célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében. A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

**III. rész**

**3. Szervezeti egységek feladatai**

**3.1. Idősek Nappali ellátása – (Idősek Klubja)**

Nappali ellátást biztosít, mely összetett tevékenység - a klubtag egyéni sajátosságainak figyelembe vételével – tudatosan, tervszerűen valósítja meg a hiányzó család pótlását, egyedüllétének megszüntetését, egészségi és higiénés viszonyainak javítását, közösségi programokat biztosít.

**Feladatok:**

* Szabadidős programok szervezése:
* tartalmas szabadidő biztosítása, közösséghez való tartozás érzésének erősítése,
* felvilágosító előadások, rendezvények, szervezése,
* klubtagoknak különféle foglalkozások szervezése.
	+ Az igénybe vevők szociális, egészségügyi és mentális állapotának figyelembe vételével:
* szociális juttatásokhoz, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása,
* segíti az ellátott érdekvédelmét, a hivatalos ügyeinek intézését,
* az egészséges életmód elősegítése céljából komplex gondozást végez, egészségügyi szűréseket szervez
* csoportos frissítő torna, frissítő- masszázs, mentálhigiénés foglalkozás biztosítása,
* személyi higiéné fenntartása érdekében mosatás, tisztálkodási lehetőség, fodrász, manikűr-pedikűr, kozmetikai szolgáltatás biztosítása,
* kezdeményezi az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, helyben orvosi tanácsadás szervezése,
* segíti a speciális önszerveződő csoportok működését,
* speciális feladatokat a felmerülő szükségletekhez igazodva végzi.

**3.2. Idősek Nappali ellátása – (Demens személyek nappali ellátása)**

Enyhe vagy középsúlyos demencia kórkép miatt szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére napközbeni ellátás biztosítása.

**Feladatok:**

Az idősek nappali ellátás keretein belül biztosított szolgáltatási elemeken túl, az alábbi specifikus feladatok jellemzik a szolgáltatást:

* a napközbeni tartózkodás biztosítása, szakképzett munkatársak folyamatos jelenlétével,
* napi legalább háromszori étkezés biztosítása, szükség esetén segítségnyújtás az étkezésben,
* a személyes higiénia biztosítása önállóan, vagy gondozó segítségével,
* inkontinencia esetén segítség a betét/pelenka cseréjében,
* gyógyszerkontroll, gyógyszeradagolás szükség és állapot szerint,
* rendszeres folyadékpótlás támogatása, ösztönzése,
* egyéni és csoportos foglalkozások napi szinten,
* társas kapcsolatok fenntartása és kialakításának biztosítása,
* speciális önszerveződő csoportok, hozzátartozói csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

**3.3. Házi segítségnyújtás**

A gondozási központ működési területén, otthonában élő – önálló életvitelre nem, vagy csak részben képes idős emberek – életvitelének fenntartását, mindennapi szükségleteinek kielégítését biztosítja a fizikai, mentális, szociális szükségleteiknek megfelelően – életkoruk, élethelyzetük, egészségügyi és szociális állapotuk figyelembevételével.

**Feladatok:**

Szociális segítés keretében:

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fúrtkútról vízhordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

3. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1. 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

2. 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

- sztómazsák 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

**3.4. Szociális étkeztetés**

Étkeztetést az intézmény elsősorban azoknak a szociálisan rászoruló személyeknek biztosít, akik:

* 1. a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
1. egészségi állapotukra, fogyatékosságukra, pszichiátriai,- és szenvedélybetegségükre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
2. a Család-és Gyermekjóléti Központtal együttműködő aktív korú ellátásban, keresetpótló támogatásban részesülnek,

és az étkezést más módon nem tudják megoldani.

**Feladatok:**

Az igénybevevők részére meleg ebéd biztosítása, az intézmény tálalókonyháján keresztül. Az étkeztetést háromféle formában biztosítjuk:

 a) kiszolgálással, helyben fogyasztással,

 b) elvitelre – saját részre elszállítva,

 c) lakásra szállítással, vállalkozó ebédszállítók által.

Lehetőség van diétás étkezésre is, melyet az intézmény, orvosi javaslat alapján biztosít.

Az ebédet munkanapokon, munkaszüneti napokon is biztosítani tudjuk.

**3.5. Pszichiátriai közösségi ellátás**

 ***Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe.***

**Célja**

Önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú közösségi gondozás, amelynek során a gondozás és pszicho – szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

**Szolgáltatások:**

 Problémaelemzés, probléma megoldás:

* + - Személyes célok meghatározásának segítése.
		- Változtatásra motiváló tényezők feltárása.
		- Problémamegoldó beszélgetések.

Készségfejlesztés:

* + - Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése.
		- Önellátásra való képesség javítása, fenntartása.
		- Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Pszicho-szociális rehabilitáció:

* Munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése.
* Szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szervezésének segítése.
* Tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
* Szociális és mentális gondozás.
* Az orvosi (vagy egyéb) terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése, figyelemmel kísérése.

**IV. rész**

**Szakmai és gazdasági együttműködések**

**4.1 Gazdasági**

 Pénzügyi, gazdasági tevékenység tekintetében a Gazdasági Igazgatósággal (részletes feladat-és jogkörök az együttműködési megállapodásban rögzítve), karbantartás, felújítás tekintetében az Intézményeket Működtető Központtal köteles az intézmény együttműködni.

**4.2** **Szakmai**

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és idősek átmeneti gondozóháza tekintetében az I. számú Gondozási Központtal működünk együtt.

Pszichiátriai közösségi ellátás szempontjából a kerületi Pszichiátriai Gondozóval kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint történik az ellátás.

**V. rész**

**5. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre**

**5.1.** **A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre:**

**A költségvetési szerv vezetője**

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője - az intézményvezető. Az intézményvezető magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott.

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határorzott időre, de legfeljebb öt évre bízza meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

 . **Feladata:**

* javaslatot tesz az intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére,
* elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
* ismerteti a munkatársak részére, az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot,
* elkészíti az intézmény szakmai programját,
* elkészíti az intézmény éves beszámolóját illetve munka- és továbbképzési tervét,
* megszervezi és ellenőrzi az alaptevékenység végzését, az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket biztosítja; közvetlen irányítja a szervezeti egységek vezetőinek munkáját,
* felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást,
* ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkaterveit, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait,
* felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását,
* továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról,
* felel a szakmai programok, jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért,
* munkaköri leírások, belső szabályzatok elkészítése.

**Hatásköre:**

* képviseli az intézményt,
* kiadja a vezetői utasításokat,
* jóváhagyja az SZMSZ és a szakmai program kivételével a belső szabályzatokat,
* az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár,
* a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hozhat létre,
* megállapítja a juttatások rendjét,
* az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze,
* dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben,
* megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben, a megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket,
* TEVADMIN hozzáférés igénybe vétel jelentést végezhet.

**Munkáltatói jogköre:**

* kinevezi az intézmény dolgozóit, alkalmazottait, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat,
* javaslatot tesz kitüntetésre, dönt a jutalmazásról.
	1. . **A II. sz. Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt; a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzés szabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait.

A költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak béren kívüli juttatásáról, és egyéb juttatásairól a hatályos önkormányzati rendeletek rendelkeznek.

 A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

**5.3. A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre**

**5.3.1. Nappali ellátást vezető terápiás munkatárs**

A nappali ellátás vezetőjét az intézményvezető nyilvános pályázat útján, határorzott időre, de legfeljebb öt évre bízza meg.

Az nappali ellátás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonnyilatkozat tételére nem kötelezett. Vezetői pótlékának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján kerül megállapításra.

A 25/2017. (X. 18.) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló EMMI rendelet alapján, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni.

  **Hatásköre:**

 Idősek nappali ellátásának tevékenységének szervezése, felügyelete, irányítása, ellenőrzése. Irányítása alá tartozik a nappali ellátás.

 **Feladatai:**

* biztosítja az idősek klubjának zavartalan működését,
* éves munkatervet, beszámolót készít,
* szervezi a klub tagjainak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását, intézi a klubtagok egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit, segít a tagok környezetével való kapcsolattartásban,
* közreműködik a szolgáltatásfejlesztések előkészítéseiben, engedélyeztetéseiben, elindításaiban, és a működtetés során fellépő hiányosságok korrigálásában,
* hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének,
* további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.2. Terápiás munkatárs** (demens idősek nappali ellátása)

  **Hatásköre:**

 A demens idősek nappali ellátásának szakmai irányítása, a napi foglalkoztatások szervezése, egyéni és csoportos foglakoztatások tartása. Irányítása alá tartozik a demens nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó.

 **Feladatai:**

* biztosítja a demens idősek klubjának zavartalan működését,
* heti/havi munkatervet, éves beszámolót készít,
* szervezi a klub tagjainak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását, intézi a klubtagok egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit, segít a tagok környezetével való kapcsolattartásban,
* közreműködik a szolgáltatásfejlesztések előkészítéseiben, engedélyeztetéseiben, elindításaiban, és a működtetés során fellépő hiányosságok korrigálásában,
* hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének,
* további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.3. Gondozó (nappali ellátás)**

**Hatásköre:**

* A nappali ellátás terápiás munkatársát távolléte esetén helyettesíti, ekkor a nappali ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi.

**Feladatai:**

* Ellátja a klubban folyó napi gondozási munkát, segít a szociális juttatásokhoz való hozzájutáshoz és/vagy egészségügyi ellátáshoz, közreműködés a rehabilitációs és szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában, az előírt higiénés szabályok betartását nyomon követi.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.4. Gondozó (demens nappali ellátás)**

**Hatásköre:**

* A demens nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatársat távolléte esetén helyettesíti, ekkor a demens nappali ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi.

**Feladatai:**

* Ellátja a demenciával élők klubjában folyó napi gondozási munkát. Folyamatos felügyeletet biztosít az ellátottak részére, szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben, a személyi higiéné megtartásában.
* Részt vesz a rehabilitációs és szabadidős programok lebonyolításában. További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.5. Házi segítségnyújtást vezető gondozó**

A házi segítségnyújtás vezetőjét az intézményvezető nyilvános pályázat útján, határozott időre, de legfeljebb öt évre bízza meg.

Az házi segítségnyújtás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonnyilatkozat tételére nem kötelezett. Vezetői pótlékának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján kerül megállapításra.

A 25/2017. (X. 18.) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló EMMI rendelet alapján, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni

**Hatásköre:**

* szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi a gondozók munkáját,
* felméri a jelentkező igényeket, és tájékoztatást nyújt az igénybevétel feltételeiről,
* TEVADMIN hozzáférés igénybevétel jelentési jogosultsággal rendelkezik,
* hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Feladatai:**

* hetente munkaértekezletet tart a gondozókkal,
* környezettanulmányokat végez,
* kapcsolatot tart a társintézményekkel.

További feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

 **5.3.6. Gondozó (házi segítségnyújtás)**

**Hatásköre:**

* az ellátandó személy részére, annak lakásán rendszeresen segítséget nyújt az életviteléhez, a külvilággal való kapcsolattartáshoz, a kulturális igényeik kielégítéséhez,
* térítési díjakat szed be.
* Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja a vezető állású gondozónak.

**Feladatai:**

* szükség esetén ellátja a gondozott élelmezésével, környezeti és személyi higiénés szükségletével, gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat, elősegíti az orvosi előírások betartását,
* vezeti az előírt nyilvántartásokat, munkanaplót,
* képviseli a gondozottak érdekeit, különösen egészségügyi és szociális ellátások igénybevétele esetén.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.7. Asszisztens (szociális étkeztetés)**

**Hatásköre:**

* ellenőrzi a szállított ebédek mennyiségét és minőségét,
* koordinálja az ebédszállítók munkáját,
* TEVADMIN hozzáférés igénybevétel jelentési jogosultsággal rendelkezik.
* Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Feladatai:**

* megrendeli a szükséges mennyiségű ebédet,
* kapcsolatot tart a főzőkonyhával, az ebédeket szállító vállalkozókkal,
* minden hónap 15-éig elszámol a befolyt térítési díjakkal,
* számítógépes nyilvántartást végez, számláz,

**5.3.8. Közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatárs**

A közösségi ellátás vezetőjét az intézményvezető nyilvános pályázat útján, határozott időre, de legfeljebb öt évre bízza meg.

Az közösségi ellátás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében, vagyonnyilatkozat tételére nem kötelezett. Vezetői pótlékának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján kerül megállapításra.

A 25/2017. (X. 18.) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló EMMI rendelet alapján, szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni.

 **Hatásköre:**

* képviseli a közösségi ellátást a szakmai találkozókon,
* pályázat írása és elszámolása,
* közvetlen irányítja a közösségi gondozók munkáját,
* hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Feladatai:**

* elsődleges feladata a közösségi pszichiátriai ellátás színvonalas működtetése,
* esetkezelést végez,
* a két gondozó munkájának koordinálása, ellenőrzése,
* megbeszélések, munkaértekezletek, szupervíziók, foglalkozások, klubnapok szervezése.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

 **5.3.9. Gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás)**

 **Hatásköre:**

* az ellátandó személy részére, annak lakásán, vagy az intézmény helyiségében rendszeresen esetkezelést végez.
* Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja a **közösségi pszichiátriai ellátást vezető terápiás munkatársnak**.

 **Feladatai:**

* + problémaelemzés, problémamegoldás,
	+ szükségletfelmérés,
	+ életvezetési nehézségek enyhítése,
	+ pszichoedukáció,
	+ ügyintézésben segítségnyújtás.

Az ellátottakkal közvetlenül foglakozó munkatársak mindegyike arcképes igazolvánnyal rendelkezik.

 **5.3.10. Gazdasági ügyintéző**

 **Hatásköre:**

* ellátmány kezelése.
* Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Feladatai:**

* közreműködik az intézmény költségvetésének előkészítésében, gondoskodik az anyag és eszköz szükségletek beszerzéséről, beszámolókat, statisztikákat készít, munkaügyi feladatokat lát el,
* kezeli a munkaügyi programot,
* leltárfelelős, nyilvántartja a tárgyi eszközöket,
* közvetlen kapcsolatot tart fenn az Intézménygazdálkodási Osztály és a Magyar Államkincstár ügyintézőivel.
* További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.11. Technikai dolgozók: konyhai kisegítő, takarító, karbantartó**

 **Feladatai:**

* konyhai-takarítói alkalmazott: az intézményben felmerülő konyhai- és takarítói feladatot látja el,
* karbantartó: az intézmény kerti-, házkörüli tevékenységeit látja el, illetve kisebb karbantartásokat végez,
* További feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.4. Külső munkatársak**

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka színvonalának elősegítése céljából a költségvetési szerv vezetője által meghatározott feladatokra, megbízásos jogviszony alapján tevékenykednek.(Masszőr, gyógytornász, fodrász, pedikűrös, stb.)

 **5.5. Összeférhetetlenségi szabályok**

* Az intézmény dolgozói munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a közalkalmazotti törvény alapján csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet.
* Nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely munkakörükhöz méltatlan, mely a pártatlan befolyásolástól mentes tevékenységet veszélyezteti.
* Az összeférhetetlenség elbírálása vezetői hatáskör.

**5.6. Felelősség**

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályzatokban valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradékban ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása jogkövetkezményeket vonhat maga után.

**VI. rész**

**6. Az intézmény működése**

**6.1. Általános szabályok:**

1. A költségvetési szervműködési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, az SZMSZ, szakmai program, belső szabályzatok, házirend, munkaköri leírások, és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét.
2. A költségvetési szervalaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a) pontban foglalt szabályzatok szerint köteles eljárni.
3. Az intézményvezető és az egységvezetők szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.
4. A költségvetési szervegységei tevékenységüket, jóváhagyott belső szabályzatok illetve a Szakmai Program alapján végzik. A szervezeti egységek készítik el saját munkaprogramjukat az a) pontban foglalt szabályzatok figyelembe vételével, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

 e) Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott

 intézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

**6.2. Belső irányítás, ellenőrzés eszközei**

Az intézményvezető egytől kezdődő folyamatos sorszámmal vezetői utasításokat adhat ki, mely a rendeltetésszerű működést, és gazdálkodást hivatott elősegíteni.

 Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézmény vezetőjének 2 évente kötelező a belső kontroll tematikájában továbbképzésen részt venni. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a vezető helyettest küldi maga helyett a továbbképzésre.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden szakmai vezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

* szakmai tevékenységgel összefüggő és,
* a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló -, célellenőrzés – adott részfeladatra irányuló -, témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló – és utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

A szakmai ellenőrzés módjai lehetnek pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, ügyelet ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, gondozott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

* intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
* szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában (a vezető gondozó havonta ellenőrzi a gondozási naplókat, a koordinátor havonta ellenőrzi az eseménynaplókat),
* egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés elvei:

* az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
* az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
* a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
* az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
* az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek, hatékony alkalmazását stb.,
* az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
* azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárásra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
* az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
* a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és jutassa el az intézmény vezetőjének.

**6.3. Értekezletek rendje:**

* az intézményvezető és munkatársak részvételével hetente,
* a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben munkaértekezletet tart hetente,
* a vezető és a vezető beosztású munkatársai szükség szerint munkaértekezleteket tarthatnak,
* összevont dolgozói értekezlet legalább évente egyszer tart az intézményvezető.

**6.4. Kapcsolattartás**

A vezetés szintjeinek megfelelően, az intézményvezető felügyelete mellett, a feladatok jellegének megfelelően. Az intézményvezető e jogkörét a munkavégzésnek megfelelően más vezetőnek is átadhatja.

A tájékoztatás csak a szolgálati titokra, adatvédelemre vonatkozó szabályok figyelembe vételével történhet.

 Médiával:

* + - A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának írásos engedélye alapján.

**6.5. Jogosultságok, felhatalmazások**

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodásra a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat az intézmény és a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága között létrejött hatályos megállapodás tartalmazza. A megállapodás rendelkezik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályairól.

**6.6. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog:**

* az intézményből kimenő illetve a dolgozóknak hivatalosan kiadott iratok kiadmánynak minősülnek,
* kiadmányt kiadni, továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet,
* általában kiadmányozásra a vezető jogosult, e jogosultság az ügyek meghatározott esetében átruházható,
* a kiadmányozási jogot csak írásban lehet átruházni,
* a kiadmányozásnál tekintettel kell lenni az iratkezelés általános szabályaira, melyet részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmaz,

 - cégszerű aláírásnál az aláíró nevét és beosztását gépelve is fel kell tüntetni.

**VII. rész**

**7. Jogosultak érdekvédelme**

**7.1. Munkahelyi érdekegyeztetés**

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt., az Mt. és a költségvetési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól szóló önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni az érdekképviseleti szervek bevonásával.

**7.2. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme**

Feladataink végzése során tájékoztatjuk az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás

következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről.

**Esélyegyenlőség**

A szakmai munka során különös figyelemmel kell kezelni az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló hatályos jogszabályokat.

* 1. **. Adatvédelem, adatkezelés**
* A költségvetési szervaz általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
* Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a hatályos jogszabályok rendelkezései.
* Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szerveknek.
* Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a jogszabályokban felsorolt szervek részére.
* A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásokból.
* Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető / kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

**VIII. rész**

**Záró és hatályba lépő rendelkezések**

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően, 2018. július 1. napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ elfogadásakor a 250/2017. (XI.23.) határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2018.

 **……………………………. ……………………………….**

 **Kocsy Béla Kajcsáné Geszner Barbara**

 **elnök intézményvezető**

**Egészségügyi, Szociális és**

 **Lakásügyi Bizottság**

Melléklet

**Szervezeti ábra**

**108/2018.( VI.20.) határozat melléklete**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2018**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**III. Számú Gondozási Központ**

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Elfogadva:

**A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

 **.../2018. (....) sz. határozatával**

**Készítette:** Massong Erika

 intézményvezető

**T A R T A L O M J E G Y Z É K**

Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek ………………….4

I. rész……………………………………………………………………………………....…..5

1. Általános rendelkezések……………………………………………………………...….….5

* 1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja…………………………………………….....5
	2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai…………………………………………….......5
	3. A bélyegzők lenyomata……………………………………………………………………6

1.3.1 A bélyegző használat rendje……………………………………………………….…….6

1.4 Alaptevékenység forrása…………………………………………………………………..7

1.5 Az intézmény nyitva tartási rendje………………………………………………………...7

II. rész……………………………………………………………………………………….…7

2. Az intézmény szervezeti felépítése…………………………………………………………7

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése………………………………………………………..7

2.2 Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása…………………….7

2.3 Munkarend…………………………………………………………………………….…..8

2.4 Szabadság……………………………………………………….……………………....…9

2.5 Helyettesítés…………………………………………………………………………....….9

2.6 Munkakörök átadása…………………………………………………………...……...…..9

2.7 Önkéntes foglalkoztatás………………………………………..……………………...…10

2.8 Közösségi szolgálat………………………………………………………………………10

2.9 Közfoglalkoztatás…………………………………………………………………….…..10

2.10 Nyugdíjas foglalkoztatása.................................................................................................10

III. rész……………………………………………………………………….…………….…10

3.Szervezeti egységek feladatai…………………………………………………………...…10

3.1 Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)…………………………………………...…..…10

3.2 Házi segítségnyújtás...............................................................…………………………....11

3.3 Szociális étkeztetés …………………………………………………………………...…12

IV. rész…………………………………………………………………………………...…..12

4. Szakmai gazdasági és együttműködések…………………………………………………..12

4.1 Gazdasági……………………………………………………………………………...…12

4.2 Szakmai………………………………………………………………………………..…12

V. rész……………………………………………………………………………………..…13

5. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat-és hatásköre………….....13

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre………………….…....13

5.2 A III. Számú Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei…………….......14

5.3 A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre………………………………....14

5.3.1 Terápiás munkatárs (idősek nappali ellátás vezető)……………………...……..……...14

5.3.2 Gondozó (nappali ellátás)……………………….….......................................................15

5.3.3 Gondozó (házi segítségnyújtás)………………………………………………….......…15

5.3.4 Asszisztens (szociális étkeztetés)……………………………………….…................…16

5.3.5 Gazdasági felelős……………………………………………………………….........…16

5.3.6 Technikai dolgozók……………………………………..……....................................…17

5.3.7 Egyéb szolgáltatás munkatársai………………….……………………………….…….17

5.4 Külső munkatársak……………………………………………………………….…...…..18

5.5 Összeférhetetlenségi szabályok………………………………………………………...…18

5.6 Felelősség…………………………………………………………………………….…...18

VI. rész……………………………………………………………………………..………....18

6. Az intézmény működése……………………………………………………………….…..18

6.1 Általános szabályok………………………………………………………………..…..…18

6.2 Belső irányítás, ellenőrzés eszközei………………………………………………………19

6.3 Értekezletek rendje……………………………………………………………….…….…21

6.4 Kapcsolattartás………………………………………………………………….………...21

6.5 Jogosultságok, felhatalmazások…………………………………………………………..21

6.6 Kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog……………………………………………..…21

VII. rész…………………………………………………………………….…………………21

7. Jogosultak érdekvédelme…………………….………………………………………...…..21

7.1 Munkahelyi érdekegyeztetés…………………………………………………….……..…21

7.2 Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme…………………………………….……..….22

7.3 Adatvédelem, adatkezelés……………………………………………………….……..…22

VIII. rész…………………………………………………………………………….………..22

Záró és hatályba lépő rendelkezések………….……………………………………………...22

Melléklet: Szervezeti ábra…………………………………………………………………....24

**A III. Számú Gondozási Központ működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,

A szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló 3/2015.(II. 27.) önkormányzati rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rend.

**I. rész**

**1. Általános rendelkezések**

**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi (továbbiakban: Kt.) döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen végzett munka, szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

**1.2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:**

**Az alapító, irányító (fenntartó) szerv neve:Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**Címe: 1024 Budapest, Mechwart liget 1**

**Fenntartó típusa: állami fenntartó**

**A költségvetési szerv neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Számú Gondozási Központ**

**Rövidített neve: III. Számú Gondozási Központ**

**Székhelye: 1028 Budapest, Kazinczy u. 47. szám**

**Ágazati azonosítója: S0002048**

**Alapításáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.**

**alapítás képviselő-testületi határozat száma: 275/1997. (VII.01.)**

**Az intézmény alapításának ideje: 1997. 07. 01.**

**Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1989.05.01.**

**Hatályos alapító okirat száma: 677853/2016.03.31./e., kelt.: 2016. március 31.**

**Törzskönyvi azonosító száma: 677853**

**Adószáma: 16925304-2-41**

 **KSH statisztikai számjel: 16925304-8810-322-01**

**A költségvetési szerv jogállása:** önálló jogi személy – költségvetési szerv

**A költségvetési szerv működési köre, illetékessége:** Budapest Főváros II. Kerület közigazgatási területe, szociális alapszolgáltatások tekintetében a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**: önállóan működő

a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező - költségvetési szerv. Önállóan gazdálkodó költségvetési szerve: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal.

A költségvetési szerv feletti törvényességi felügyeletet Budapest Főváros II. kerületi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Igazgatóságán keresztül gyakorolja.

**A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat nyújt. Az Szt. 86. § (1) bekezdés b) - c) pontja, (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatokat (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása) lát el.

**Költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenysége:**

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**

 **102031 - Idősek nappali ellátása**

 **107051 - Szociális étkeztetés**

 **107052 - Házi segítségnyújtás**

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

 **881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül**

**Költségvetési szerv számlaszáma:**

**12001008-01338025-00100005** Raiffeisen Bank ZRT

Az Intézmény a számlavezető bank felé nem rendelkezik aláírási joggal.

**A Költségvetési szerv e-mail címe:** gondozo.gondozo@indamail.hu

**A költségvetési szerv honlapjának címe:** [www.kazinczygondozo.hu](http://www.fillergondozo.hu)

**1.3. A bélyegzők lenyomata:**

 **1.sz. Körbélyegző tartalmazza:**

Középen címer

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

III. sz. Gondozási Központ 1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

 **2.sz. Téglalap alakú bélyegző:**

Budapest Főváros II. Kerületi

 Önkormányzat

III. Számú Gondozási Központ

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

 **3.sz. Téglalap alakú bélyegző:**

 A teljesítést a K…………./…………sz. szerződés

 alapján igazolom.

 A számla………………….….Ft-ban kifizethető.

 Dátum: Budapest, 201……. ……..…..hó…nap

 Aláírás: ……………………………………….

 III.sz. Gondozási Központ

**1.3.1. A bélyegző használat rendje**:

A bélyegzőket a vezető jogosult használni. További jogosultságot a vezető határozhat meg.

A vezető távollétében bélyegzőt a mindenkori helyettese (szakmai, pénzügyi) jogosult használni.

1.sz.-től 3.sz.-ig számozott bélyegző megőrzésének helye, felelőse, használatának joga: vezető, távollétében a gazdasági felelős.

**1.4. Alaptevékenység forrása: Önkormányzati költségvetés**

A feladatellátást biztosító források: Állandó forrás - a fenntartó által biztosított éves költségvetés. Egyéb források - ellátottak által fizetett személyi térítési díj, pályázat.

**1.5. Az intézmény nyitvatartási rendje:** hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 óra között.

**II. rész**

**2. Az intézmény szervezeti felépítése**

**2.1 Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet)**

Az intézményszervezeti egységeinek alapvető feladatait jogszabályok, rendeletek, és a vezető által elkészített szabályzatok és utasítások, a házirend valamint a munkaköri leírások képezik.

**2.2. Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása**

A **vezető** közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Szervezeti egységek felsorolása***  | ***Szolgáltatást nyújtók (mindösszesen 16 fő)*** |
| **Szociális étkeztetés (889921)** | 2 fő asszisztens1 fő gazdasági felelős1 fő konyhai - takarítói alkalmazott |
| **Házi segítségnyújtás (889922)** | 1 fő intézményvezető6 fő gondozó 1 fő kertész-karbantartó |
| **Idősek nappali ellátása (881011)** | 1fő terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető)1 fő gondozó1 fő masszőr1 fő gyógytornász |

***Beosztás, feladatkör, felelősség, hatáskör, felettes, helyettesítés:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Beosztás/munkakör*** | ***Feladatkör, felelősség, hatáskör*** | ***Közvetlen felettese*** | ***Helyettesítője*** |
| **intézményvezető** | egyéni munkaköri leírás | polgármester | szakmai: terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető) pü: gazdasági felelős |
| **terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető)** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | gondozó (nappali ellátás) |
| **gondozó****(nappali ellátás)** | egyéni munkaköri leírás | terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető) | terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető) |
| **masszőr** | egyéni munkaköri leírás | terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető) | nincs |
| **gyógytornász** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | nincs |
| **gondozó (házi segítségnyújtás)** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | gondozó (házi segítségnyújtás) |
| **asszisztens****(szociális étkeztetés)** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | asszisztens(szociális étkeztetés) illetve megbízás szerint |
| **gazdasági felelős** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | intézményvezető ill.megbízás szerint |
| **Konyhai-takarító alk.** | egyéni munkaköri leírás | terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető) | asszisztens(szociális étkeztetés) illetve megbízás szerint |
| **kertész-karbantartó**  | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | Konyhai-takarító alk. illetve megbízás szerint |

A dolgozók munkaszerződésükben meghatározott szakfeladaton teljesítenek szolgálatot, ettől csak az intézményvezető utasítására térhetnek el.

A Gondozási Központban - az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó - dolgozók rendelkeznek az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben megfogalmazott képesítési előírásokkal, melytől a rendelet 6. §-a 1. pontja szerinti mértékben lehet eltérni.

A szervezeti egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak. Az ellátottak egyszerre több részleg szolgáltatását is igénybe vehetik.

Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatokat gondozói feladatokkal megbízott dolgozó is elláthat - munkaköri leírásnak megfelelően.

Az ügyintézők segítik a vezető munkáját, nyilvántartást vezetnek a vezető által kiadott utasítás szerint, szakmai- és statisztikai adatokat tartanak nyilván, tájékoztatást adnak, ellátják az ügyirat kezelési feladatokat, munkájuk során az adat- és személyi jogok védelmét kiemelt figyelemmel kísérik.

**2. 3. Munkarend**

A dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az intézményvezető rugalmas munkarendben dolgozik, de a heti 40 óra munkaidő számára is kötelező jellegű.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, a szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

* munkaszervezési okból,
* a dolgozó tanulása érdekében,
* a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven, az intézmény területén kívüli munkavégzést távozási füzetben kötelesek vezetni.

**2.4. Szabadság**

* Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
* A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
* A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
* A dolgozókat megillető illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
* Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

**2.5. Helyettesítés**

* Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
* A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
* A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai csoportvezetők javaslata alapján az intézmény vezetőjének a feladata.
* A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

 Helyettesítés esetén követendő eljárás:

* az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
* a helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett,
* a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
* a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
* a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
* a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladóan a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
* a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

**2.6. A munkakörök átadásáról** illetve átvételéről személyi változás esetén – legkésőbb 15 napon belül - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

**2.7. Önkéntes foglalkoztatás**

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltételei:

* önkéntes szerződés megkötése,
* munkaköri leírás megléte,
* tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel.

**2.8. Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján közösségi szolgálatot kell teljesíteni. A közösségi munka folyamatát az iskolákkal megállapodásban rögzítjük, ennek megfelelően jön létre az együttműködés. Törekszünk arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

Az iskolák vállalják: előre egyeztetett időpontban és létszámban biztosítják és felkészítik az intézmény által kitűzött feladatok elvégzésére a diákokat. Az iskola további feladata, hogy ellássa a diákok önkéntes közösségi szolgálatának pedagógiai felügyeletét, figyelemmel kísérje a vonatkozó feltételek betartását, konzultáljon az intézménnyel, vizsgálja, hogy a végzett tevékenységek összhangban állnak-e a közhasznú tevékenységekkel, és segítsék annak megvalósulását.

Az intézmény biztosítja:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

**2.9. Közfoglalkoztatás**

Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala kötött eseti szerződések alapján a közfoglalkoztatásról szóló hatályos jogszabályok alapján megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

**2.10. Nyugdíjas foglalkoztatása**

Az intézményben lehetőség van nyugdíjas foglalkoztatására nyugdíjas szövetkezettel kötött szerződés, megállapodás keretében. A közérdekű nyugdíjas szövetkezet működésével kapcsolatos részletes szabályokat a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény tartalmazza. E rendelkezések szerint a közérdekű nyugdíjas szövetkezet célja, hogy a még aktív időskorú tagjai számára foglalkoztatást, munkalehetőséget biztosítson nyugellátásuk folyósítása mellett, továbbá, hogy a következő generációk számára a tagoknál felhalmozódott tudás, szakmai és élettapasztalat átadásra kerüljön. A közérdekű nyugdíjas szövetkezet nyugdíjas tagja lehet az a természetes személy, aki öregségi nyugdíjasnak minősül függetlenül attól, hogy az öregségi nyugdíjkorhatárát betöltötte-e vagy még nem. Az intézményben nyugdíjas szövetkezeten keresztül foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív terhek egy részét a nyugdíjas szövetkezet végzi (bérszámfejtés, beléptetés, kiléptetés). Az így foglalkoztatott nyugdíjas nem minősül közalkalmazottnak, és a munkája ellenértékeként kifizetett díjazás nem bérköltségként jelenik meg az intézménynél, hanem igénybevett szolgáltatás díjaként, mely csak a ténylegesen ledolgozott munkaórák után fizetendő.

*A foglalkoztatás feltételei*: munkaköri leírás megléte, büntetlen előélet, orvosi alkalmasság, tűz- és munkavédelmi, valamint HACCP oktatásban való részvétel.

**III. rész**

**3. Szervezeti egységek feladatai**

**3.1. Idősek nappali ellátása** (Idősek klubja)

Nappali ellátást biztosít, mely az igénybevevő egyéni sajátosságainak figyelembe vételével, tudatosan, tervszerűen valósítja meg a hiányzó család pótlását, egyedüllétének megszüntetését, az egészségi és higiénés viszonyainak javítását.

A Gondozási Központ működési területén elsősorban az időskorúaknak nyújt szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

**Feladata:** tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés.

*Szabadidős programok szervezése:*

* tartalmas mindennapok biztosítása, közösséghez való tartozás érzésének erősítése,
* felvilágosító előadások, rendezvényeket szervezése,
* az ellátottaknak különféle foglalkoztatások szervezése.

*Az igénybe vevők szociális, egészségügyi és mentális állapotának figyelembe vételével:*

* szociális juttatásokhoz, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés lehetőségének biztosítása,
* érdekvédelem, a hivatalos ügyek intézésének segítése,
* az egészséges életmód elősegítése céljából komplex gondozást végzése (gyógytorna, frissítő masszázs, mentálhigiénés foglalkoztatás keretében),
* személyi higiéné fenntartása érdekében mosatás, tisztálkodási lehetőség, fodrász, manikűr-pedikűr, kozmetikai szolgáltatást biztosítása,
* kezdeményezi az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, helyben házi orvosi rendelés-tanácsadás szervezése,
* segíti a speciális önszerveződő csoportok működését,
* speciális feladatokat a felmerülő szükségletekhez igazodva végzi.

**3.2. Házi segítségnyújtás**

A Gondozási Központ működési területén otthonában élő, önálló életvitelre nem, vagy csak részben képes idős emberek életvitelének fenntartását, mindennapi szükségleteinek kielégítését lakókörnyezetében biztosítja fizikai - mentális - szociális szükségleteiknek megfelelően, életkoruk, élethelyzetük, egészségügyi és szociális állapotuk figyelembevételével.

**Feladatok:**

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy – a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

*a)* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

*b)* a háztartási tevékenységben való közreműködést,

*c)* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

*d)* szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

 Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

*a)* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

*b)* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

*c)* a szociális segítés keretében biztosítandó feladatokat.

**3.3. Szociális étkeztetés**

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén ellátja a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetését, azokról gondoskodik, akik önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani, valamint akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek étkezésről más módon gondoskodni.

**Feladatok:**

Az igénybevevők részére meleg ebéd biztosítása, az intézmény tálalókonyháján keresztül. Az étkeztetést háromféle formában biztosítja:

a) kiszolgálással, helyben fogyasztással,

 b) elvitelre – saját részre elszállítva,

 c) lakásra szállítással, vállalkozó ebédszállító által.

Lehetőség van diétás étkezésre is, melyet az intézmény, orvosi javaslat alapján biztosít.

Az ebédet munkanapokon, munkaszüneti napokon is biztosítani tudjuk.

**IV. rész**

**4. Szakmai és gazdasági együttműködések**

**4.1 Gazdasági**

 Pénzügyi, gazdasági tevékenység tekintetében a Gazdasági Igazgatósággal (részletes feladat-és jogkörök az Együttműködési megállapodásban rögzítve), karbantartás, felújítás tekintetében az Intézményeket Működtető Központtal köteles az intézmény együttműködni.

**4.2** **Szakmai**

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és idősek átmeneti gondozóháza tekintetében az I. számú Gondozási Központtal működünk együtt.

Pszichiátriai közösségi ellátás szempontjából a II. számú Gondozási Központtal működünk együtt. Az intézmény feladata e témában a tájékoztatás nyújtása, gondozóink elősegítik a közösségi pszichiátriai koordinátor- és közösségi pszichiátriai gondozók munkáját.

Demens személyek nappali ellátását a kerületben a II. sz. Gondozási Központ látja el a feladatot, de intézményünk közreműködik a szolgáltatás közvetítésében. Tájékoztatást nyújtunk, mely segítségével a rászoruló személyeket állapotuknak megfelelő ellátási formához juttatjuk.

**V. rész**

**5. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre**

**5.1** **A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre:**

Az intézményben foglalkoztatott vezető beosztású munkavállalók vezetői pótlékának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletében előírtak alapján van megállapítva.

**A költségvetési szerv vezetője**

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője - az intézményvezető. Az intézményvezető közalkalmazotti besorolása mellett, határozott idejű megbízással rendelkező magasabb vezetőnek minősül,

A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határorzott időre, de legfeljebb öt évre bízza meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy.

 **Feladata:**

* javaslatot tesz az intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére;
* elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
* megszervezi az ellenőrzési alaptevékenység végzését, az intézmény általános működéséhez szükséges feltételeket biztosítja; elkészíti az éves munkatervet;
* közvetlen irányítja a szervezeti egységek vezetőinek munkáját;
* felügyeli és irányítja a pénzügyi, gazdálkodási, informatikai adminisztrációt, adatfeldolgozást;
* ellenőrzi, jóváhagyja a szervezeti egységek éves beszámolóit, munkaterveit, felügyeli és irányítja azok megvalósulásait;
* felügyeli és irányítja a szerződéses jogviszonyban álló külső munkatársak foglalkoztatását, a szerződésekben vállalt munkafeladatok ellátását;
* továbbítja az intézmény költségvetési javaslatát, igényeit, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról;
* felel a szakmai programok, jelentések, beszámolók adatainak megalapozottságáért;
* elkészíti a munkaköri leírásokat, belső szabályzatokat;

 - selejtezést kezdeményez, tárgyi eszköznyilvántartás, eszközökkel és vagyon

 elemekkel gazdálkodik;

 - a költségvetési szerv képviseletére jogosult.

**Hatásköre:**

* képviseli az intézményt;
* kiadja a vezetői utasításokat;
* jóváhagyja az SZMSZ és a szakmai program kivételével a belső szabályokat;
* az ellenőrző munka során feltárt hiányosságok esetén jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően eljár;
* a meghatározott feladatok ellátására az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérő munkacsoportot hoz létre;
* meghatározza a szolgálati titok körét (adatvédelem);
* megállapítja a juttatások rendjét;
* az intézmény működési körében szakmai rendezvényeket, értekezleteket hívhat össze;
* dönt a hatáskörében tartott, illetve a hatáskörébe vont ügyekben;
* megbízást adhat egyes feladatok végzésére külső munkatársaknak, illetve az intézmény bármely közalkalmazott dolgozója részére, a munkaköri feladatain túlmutató, illetve a munkaidejét meghaladó időben, a megbízásokról tájékoztatja az ágazatot koordináló vezetőket.

**Munkáltatói jogköre:**

* kinevezi az intézmény vezető beosztású dolgozóit, alkalmazottait, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat;
* javaslatot tesz kitüntetésre, dönt a jutalmazásról;
* fegyelmi eljárás indítását kezdeményezi fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén, fegyelmi ügyekben dönt.

**Helyettesítése:**

Az intézményvezető távolléte (pl.: szabadság, betegség, egyéb) esetén az általános helyettese (kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével) teljes jogkörben helyettesíti. Az intézményvezető szakmai helyettese a nappali ellátást vezető terápiás munkatárs, gazdasági területen a gazdasági felelős. A helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítéssel esetenként megbízott dolgozó látja el a feladatokat.

**5.2. A III. sz. Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A Kjt. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt; a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzés szabályait, a munka és pihenőidőt, a díjazást, a kártérítés és felelősségre vonás szabályait.

A költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak béren kívüli juttatásáról, és egyéb juttatásairól a hatályos önkormányzati rendeletek rendelkeznek.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a hatályos törvény az irányadó.

**5.3. A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre**

**Az intézmény szervezeti egységének vezetőjére vonatkozó általános szabályok:**

A terápiás munkatárs (idősek nappali ellátásának vezetője) vezető beosztásúnak minősül. Vezetői megbízása 5 évre szól, a munkakörére kiírt pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat az intézményvezető látja el.

**Jogállása:**

Az intézmény vezetői közalkalmazottak. Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadók. A szervezeti egység vezetőjét az intézmény vezetője nevezi ki, és menti fel, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat felette.

**5.3.1. Terápiás munkatárs (az idősek nappali ellátásának vezetője)**

 **Hatásköre:**

* Nappali ellátás szervezése, felügyelete, irányítása, ellenőrzése. Külső munkatársak által végzett munka teljesítését leigazolhatja. Irányítása alá tartozik a nappali ellátás.
* Az intézményvezető távolléte esetén, a kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás kivételével általános helyettesítési jogköre van. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására.

 **Feladatai:**

* biztosítja a nappali ellátás zavartalan működését,
* szervezi az ellátottak fizikai, pszichikai, egészségügyi, szociális állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátását, az ellátottak egyéb szociális ügyeit intézi, érdekeit képviseli, segít őket a környezetükkel való kapcsolattartásban,
* intézi a nappali ellátás tagjainak egyéb szociális ügyeit, képviseli érdekeit; a kulturális programokat, rendezvényeket, az intézmény szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében PR tevékenységet végez,
* előkészíti és ismerteti az intézmény házirendjét, az abban foglaltakat betartja és betartatja, figyelemmel kíséri az egészségügyi és higiéniás előírások betartását, ellenőrzi és felügyeli a hozzá beosztottak munkáját,
* közreműködik a szolgáltatásfejlesztések előkészítéseiben, engedélyeztetéseiben, elindításaiban, és a működtetés során fellépő hiányosságok korrigálásában, illetve koordinálásban. Vezeti a látogatási és eseménynaplót, munkatervet készít

 További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, a nappali ellátás dolgozója.

 **Helyettesítés:**

Az intézményvezető szakmai helyettese, távollétében az intézményvezető vagy gondozó helyettesíti.

**5.3.2 Gondozó** (nappali ellátás,közvetlen felettese a terápiás munkatárs)

**Hatásköre:**

* A terápiás munkatársat távolléte esetén helyettesíti, ekkor a nappali ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, ellenőrzi. A „Haccp” rendszert működteti, ellenőrzi. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Feladatai:**

* Ellátja a gondozási munkát, segít hozzájutni a szociális szolgáltatásokhoz és/vagy az egészségügyi ellátáshoz, közreműködik a rehabilitációs és szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában, az előírt higiénés szabályok betartását nyomon követi.

 További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, a nappali ellátás dolgozója.

 **Helyettesítés:**

 A terápiás munkatársat távollétében helyettesíti. Távolléte esetén a terápiás munkatárs, vagy az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

 .

**5.3.3. Gondozó** (házi segítségnyújtás, közvetlen felettese az intézményvezető)

**Hatásköre:**

* Arcképes igazolvány birtokában az ellátandó személy részére, annak lakásán rendszeresen segítséget nyújt az életviteléhez, a külvilággal való kapcsolattartáshoz, a kulturális igényeik kielégítéséhez, beszedi a térítési díjakat. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Feladatai:**

* Az ellátottak részére rendszeresen segítséget nyújt a háztartás viteléhez, valamint az élelmezésével, környezeti és személyi higiénés szükségletével, gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokban, elősegíti az orvosi előírások betartását, segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevőkkel, ezen kívül gondozási és ápolási feladatokat végez.
* Vezeti az előírt nyilvántartásokat, tevékenységi naplót.
* Képviseli a gondozottak érdekeit, különösen egészségügyi és szociális ellátások igénybevétele esetén. Segít a külvilággal való kapcsolattartáshoz, veszélyhelyzet elhárításához és kialakulásának megelőzéséhez.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

 **Helyettesítés:**

A gondozók egymás helyettesítői.

**5.3.4 Asszisztens** (szociális étkeztetés, közvetlen felettese az intézményvezető)

**Hatásköre:**

* ellenőrzi a szállított ebédek mennyiségét és minőségét,
* koordinálja az ebédszállító munkáját,
* TEVADMIN hozzáférés igénybevétel jelentési jogosultsággal rendelkezik,
* hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének,
* szükség esetén az ellátottaktól beszedi a térítési díjakat.

**Feladatai:**

* megrendeli a szükséges mennyiségű ebédet,
* kapcsolatot tart a főzőkonyhával, az ebédeket szállító vállalkozóval,
* minden hónap 15-éig elszámol a befolyt térítési díjakkal,
* számítógépes nyilvántartást végez, számláz.
* Az étkeztetéssel kapcsolatos teljes körű feldolgozás, kézbesítés, információ- és adatszolgáltatás, adminisztrációs és ellenőrzési munka, segítség az étkeztetés bonyolításában illetve a higiéniai szabályok betartásában, más munkakörhöz kapcsolt feladatként is végezhető feladatkör.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Helyettesítés:**

Távollétében asszisztens, gondozó, vagy a vezető által kijelölt személy helyettesíti. A konyhai-takarító alkalmazottat, gondozót (nappali ellátásban), házi segítségnyújtásban dolgozó gondozót helyettesítheti távollétük esetén.

**5.3.5. Gazdasági  felelős** (közvetlen felettese az intézményvezető)

**Hatásköre:**

* ellátmány kezelése,
* térítési díj beszedése, feladása,
* hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Feladatai:**

* közreműködik az intézmény költségvetésének előkészítésében, előirányzat felhasználásával és kezelésével, gondoskodik az anyag és eszköz szükségletek beszerzéséről, beszámolókat, statisztikákat készít, munkaügyi feladatokat lát el,
* szükség esetén kezeli a munkaügyi programot,
* nyilvántartja a tárgyi eszközöket,
* közvetlen kapcsolatot tart fenn az Intézménygazdálkodási Osztály, IMK és a MÁK ügyintézőivel.

**Helyettesítés:**

A vezetőt távollétében - gazdasági területen helyettesíti. Távolléte esetén a vezető helyettesíti, illetve az általa megbízott személy.

Ezen túlmenő konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.6. Technikai dolgozók**

**Feladatai:**

* **Konyhai-takarító** alkalmazott: az intézményben felmerülő konyhai- és takarítói feladatot látja el, közvetlen felettese a terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető). Távollét esetén a asszisztens, vagy a vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
* **Kertész-karbantartó**: az intézmény kerti-, házkörüli tevékenységeit látja el, illetve kisebb karbantartásokat. Munkáját közvetlen felettese, az intézményvezető irányítja. Távolléte esetén a másik technikai dolgozó helyettesíti.

További feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

**5.3.7. Egyéb szolgáltatás munkatársai** (komplex ellátás érdekében)

* **Gyógytornász** (közvetlen felettese az intézményvezető)

 **Hatásköre:**

* Arcképes igazolvány birtokában az ellátandó személy részére, annak lakásán rendszeresen kezelést végez. A szolgáltatás térítési díjait beszedi.

  **Feladatai:**

- Elsődleges feladata a rehabilitáció, baleset vagy betegség miatt az ellátandó személy lakásán előírt rendszerességgel a meglévő képességek fenntartása mellett gyógytorna tevékenységet végez, mely segítségével javítja, vagy megőrzi a személyek egészségügyi, fizikai állapotát, mentális támogatást nyújt. Vezeti az előírt nyomtatványokat.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Helyettesítés:** a gyógytornásznak nincs helyettese. A szolgáltatás szüneteltetését minden esetben jelezni kell (szóban vagy írásban) az ellátott részére. Az előrelátható távollétről elsősorban a gyógytornász köteles tájékoztatást adni, váratlan távollét esetén egyéb intézményi dolgozó is megtehet.

* **Masszőr** (közvetlen felettese a nappali ellátást vezető)

 **Hatásköre:**

* Arcképes igazolvány birtokában az ellátandó személy részére, annak lakásán rendszeresen kezelést végez. A felmerülő térítési díjakat beszedi szükség esetén. A hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

 **Feladatai:**

* A nappali ellátást igénybevevő tagok részére, illetve az ellátandó személy lakásán (ha a feltételek adottak) előírt rendszerességgel végez kezelést, mely segítségével javítja, vagy megőrzi a személyek egészségügyi, fizikai állapotát, mentális támogatást nyújt. Vezeti az előírt nyomtatványokat.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Helyettesítés:** a masszőrnek nincs helyettese. A szolgáltatás szüneteltetését minden esetben jelezni kell (szóban vagy írásban) az ellátott részére. Az előrelátható távollétről elsősorban a masszőr köteles tájékoztatást adni, váratlan távollét esetén egyéb intézményi dolgozó is megteheti.

**5.4. Külső munkatársak**

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka színvonalának elősegítése céljából az intézmény vezetője által meghatározott feladatokra, megbízásos jogviszony vagy lelki segély szolgálatot nyújtó szerződés alapján tevékenykednek.

**5.5. Összeférhetetlenségi szabályok**

* Az intézmény dolgozói munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kjt. alapján csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet.
* Nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely munkakörükhöz méltatlan, mely a pártatlan befolyásolástól mentes tevékenységet veszélyezteti.
* Az összeférhetetlenség elbírálása vezetői hatáskör.

**5.6. Felelősség**

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályzatokban valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradékban ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása jogkövetkezményeket vonhat maga után.

**Természetbeni juttatások**

*a) Étkezési hozzájárulás:*

A 35/2017.(X.27.)önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint étkezési hozzájárulást kapnak a III. számú Gondozási Központ dolgozói. Étkezési hozzájárulásra nem jogosult a közalkalmazott, ha távolléte meghaladta a 30 napot, vagy a munkáltató általi munkavégzés alóli felmentési idejét tölti.

 *b) Közlekedési hozzájárulás:*

A munkába járáshoz a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben meghatározottak szerint az intézmény a távolsági bérlet havi összegének legalább 86 %-át téríti meg.

*c) Munkaruha, védőruha juttatás:*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendeletben foglaltak alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

A munkaruha- védőruha juttatás módját külön szabályzatban rögzíti az intézmény.

**VI. rész**

**6. Az intézmény működése**

**Az intézmény nyitvatartási rendje**

Munkanapokon 08.00 – 16.00 óra.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, a szakmai vezető javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

* munkaszervezési okból,
* a dolgozó tanulása érdekében,
* a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek vezetni.

**6.1. Általános szabályok:**

a) A költségvetési szervműködési rendjét jogszabályok, önkormányzati rendeletek, képviselő-testületi határozatok, az SZMSZ, a szakmai program, a belső szabályzatok, házirend, munkaköri leírások, és intézményvezetői utasítások határozzák meg. Az intézmény vezetője készíti el az intézmény éves munkatervét.

b) A költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a) pontban foglalt szabályzatok szerint köteles eljárni.

c) A vezető, az egységvezetők szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.

d) A költségvetési szervegységei tevékenységüket jóváhagyott belső szabályzatok, Szakmai Program és munkatervek alapján készítik. A szervezeti egységek készítik el saját munkaprogramjukat az a) pontban foglalt szabályzatok figyelembe vételével, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

e) A költségvetési szerv belső ellenőrzése működéséért az intézményvezető, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésekért az érintett munkatársak felelősek.

f) Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott intézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

**6.2. Belső irányítás, ellenőrzés eszközei**

Az intézményvezető évente, egytől kezdődő folyamatos sorszámmal vezetői utasításokat adhat ki a rendeltetésszerű működés és gazdálkodás szabályozását igénylő kérdésekben.

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézmény vezetőjének 2 évente kötelező továbbképzésen részt venni a belső kontrollal kapcsolatosan. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a vezető helyettest küldi maga helyett a továbbképzésre.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden szakmai vezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

* szakmai tevékenységgel összefüggő és
* a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók.

Tárgyát tekintve lehet:

- átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló

- célellenőrzés – adott részfeladatra irányuló

- témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló

- utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

* intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
* szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
* egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.
* A szakmai ellenőrzés módjai lehetnek pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, írásos dokumentum vizsgálata, gondozott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

* intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
* szakmai vezető az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
* egyéb belső, az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés elvei

* az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
* az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
* a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
* az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az el­ke­rülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
* az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek, hatékony alkalmazását stb.,
* az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
* azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárásra, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
* az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
* a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és jutassa el az intézmény vezetőjének.

**Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások:**

* azokat az előírásokat kell ismertetni a munkatársakkal, amelyekért a vezetők is felelősek,
* nyilvántartásokat az adott feladatot, adminisztrációt végző-, vagy a számítógépet kezelő személy vezeti,
* a belső nyilvántartás eszközeiben foglaltak végrehajtásáért a címzetteket fegyelmi felelősség terheli.

**6.3. Értekezletek rendje:**

* a vezető és munkatársak részvételével hetente,
* a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben munkaértekezletet tarthat hetente,
* a vezető és a vezető beosztású munkatársai szükség szerint munkaértekezleteket tarthatnak,
* összevont dolgozói értekezlet legalább egyszer évente – tartja az intézményvezető.

**6.4. Kapcsolattartás**

A vezetés szintjeinek megfelelően, az intézményvezető felügyelete mellett, a feladatok jellegének megfelelően. Az intézményvezető e jogkörét a munkavégzésnek megfelelően más vezetőnek is átadhatja.

A tájékoztatási tevékenység során a szolgálati titokra, az adatvédelemre vonatkozó szabályokra különösen nagy gondot kell fordítani.

Médiával:

A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának engedélye alapján. Szakmai kérdésekben történő tájékoztatást a vezető végezhet.

**6.5. Jogosultságok, felhatalmazások**

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodásra a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat az intézmény és a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága között létrejött hatályos „Munkamegosztási megállapodás" tartalmazza. A megállapodás rendelkezik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályairól.

**6.6. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog**

**-** az intézményből kimenő illetve a dolgozóknak hivatalosan kiadott iratok kiadmánynak minősülnek,

- kiadmányt kiadni, továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet,

- általában kiadmányozásra a vezető jogosult, e jogosultság az ügyek meghatározott esetében átruházható,

- a kiadmányozási jogot csak írásban lehet átruházni,

- a kiadmányozásnál tekintettel kell lenni az iratkezelés általános szabályaira, melyet részletesen az Iratkezelési Szabályzat tartalmaz,

- cégszerű aláírásnál az aláíró nevét és beosztását gépelve is fel kell tüntetni.

**VII. rész**

**7. Jogosultak érdekvédelme**

**7.1. Munkahelyi érdekegyeztetés**

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt., az Mt. és a költségvetési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól szóló önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni az érdekképviseleti szervek bevonásával.

**7.2. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme**

Feladataink végzése során tájékoztatjuk az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás

következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről (az épületben jól látható helyen megtalálható az erről szóló tájékoztató).

**Esélyegyenlőség**

 A szakmai munka során különös figyelemmel kell kezelni az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló hatályos jogszabályokat.

**7.3. Adatvédelem, adatkezelés**

* A költségvetési szerv az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
* Adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a hatályos jogszabályok rendelkezései.
* Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szerveknek.
* Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, arról adatokat szolgáltathatnak a jogszabályokban felsorolt szervek részére.
* A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásokból.
* Az, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető / kezelő szociális intézmény vezetőjétől.

**VIII. rész**

**Záró és hatályba lépő rendelkezések**

**8.1.** Jelen Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően

**2018**. **július 1. napján** lép hatályba, mellékletével együtt, ezzel egyidejűleg a 251/2017. (XI.23.)sz. határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszíti.

**8.2**. Az SZMSZ módosításakor is e szabályt kell alkalmazni.

**8.3.** A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.

 Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2018. ........

………………………………………. ........…………………

 Kocsy Béla Massong Erika

 elnök intézményvezető

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat

 Képviselő-testületének

Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

 *Melléklet*

 **Szervezeti ábra**

Intézményvezető

(1 fő)

Idősek nappali ellátása:

Terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető 1 fő)

gondozó (1 fő)

Gyógytornász (1fő)

Masszőr (1 fő)

Házi segítség nyújtás:

gondozó

 (6 fő)

Szociális étkeztetés:

Gazdasági felelős

 (1 fő)

Asszisztens (2 fő)

Konyhai-takarító alk. (1fő)

Kertész-karbantartó

(1 fő)