**meghívó**

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

Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottsága



A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság ülésére

**2022. április 26. 15.00 óra**

Helyszín

Budapest II. Kerületi Polgármesteri Hivatal (1024 Bp. Mechwart liget 1.)

**HÁZASSÁGKÖTŐ TEREM**

Tervezett napirend:

1.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadására

2.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 1/2019. (I.30) önkormányzati rendelet módosítására c. képviselő-testületi anyag véleményezése

3.Dr. Balasa Zsuzsanna háziorvos praxis működtetési jogának elidegenítése c. képviselő-testületi anyag véleményezése

4.32. számú háziorvosi praxis működtetésének folytatása c. képviselő-testületi anyag véleményezése

5.Dr. Darnót Gábor Péter háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása c. képviselő-testületi anyag véleményezése

6.Dr. Mészáros Ákos háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása c. képviselő-testületi anyag véleményezése

7.Javaslat dr. Castiglione László és dr. Varga Edith tiszteletére emléktábla állítására

8.Javaslat Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatának Hajós Alfréd Sport Ösztöndíj alapításáról és adományozásáról szóló 32/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelete módosítására (testületi)

9.Javaslat a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók illetményéről és egyéb juttatásairól szóló …/2022.(…) önkormányzati rendelet megalkotására (testületi)

10.Javaslat Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének   kinevezési és megbízási jogkörébe tartozó intézményvezetők juttatásaival kapcsolatos egyes kérdéseiről szóló …/2022.(…) önkormányzati rendelet megalkotására (testületi)

11.Javaslat a II. kerületi előadó-művészeti szervezetek (színházak) részére nyújtott támogatási összegek elszámolásának elfogadására

12. Javaslat a Díszpolgári címmel és a II. Kerületért Emlékéremmel kitüntetettek személyére (zárt)

13.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Sz. Gondozási Központ szakmai programjának elfogadására

14.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Sz. Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

15.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. sz. Gondozási Központ 2021. évről szóló beszámolójának elfogadására

16.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ szakmai programjának elfogadására

17.Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

18.Javasat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ által nyújtott frissítő masszázs szabályzat felülvizsgálatának elfogadásáról

19. Budapest II. kerület Széna tér történelmi emlékparkban történő szobrok állítása c. Képviselő-testületi előterjesztés véleményezése

20.Javaslat a *Csináld Magad Társadalom* - lakossági közösségépítő pályázat kiírására

21.CoHousing lakóközösségi együttműködések projekt javaslat

22.Kérelem a Budapest II. kerület 13700/12/A/23 hrsz. alatt nyilvántartott, 1027 Budapest, Bajvívó utca 8. III. emelet 23. szám alatti önkormányzati lakás bérbe adására (zárt)

23.Létfenntartási támogatás méltányosságból történő megállapítása (zárt)

23.Egyebek

Budapest, 2022. április 21.

Kiss Roland sk.

a bizottság elnöke

## **napirend**

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság  
2022. április 26-ai ülésére

**Előterjesztő:** Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály

Ötvös Zoltán osztályvezető

**Tárgy:** Javaslata Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadására

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel*

**Tisztelt Bizottság!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata az alábbi kötelező elemeket tartalmazza:

*„a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*

*b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*

*c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*

*d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*

*e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*

*f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*

*g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és*

*i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az* [*Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése*](https://njt.hu/jogszabaly/2011-195-00-00) *alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”*

Jelen előterjesztésünk indokoltságát adja, hogy a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat  
11/2022.(I.27.) képviselő-testületi határozatával döntött a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata (továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) alapító okiratának új telephely kialakítása miatti módosításáról. Az 1027 Budapest Fazekas utca 19-23. szám alatt található telephelyen a munkát 2022. március 21. napjától kezdhették meg az ott dolgozó háziorvosok és fogorvosok.

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosa felülvizsgálta és aktualizálta az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 3. § (6) bekezdése szerint *„A szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet, ideértve ezek későbbi módosításait is, a gyógyintézet fenntartója hagyja jóvá.”*

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. számú melléklet 1.1.8. pontja alapján átruházott hatáskörben a bizottság dönt ***az egészségügyi****, szociális és - bölcsődék kivételével - a gyermekjóléti* ***intézmények*** *szakmai programjának, a* ***szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.***

Kérem a Tisztelt Bizottságot, szíveskedjék megtárgyalni és jóváhagyni az Önkormányzat fenntartásában működő Egészségügyi Szolgálat szervezeti és működési szabályzatát!

**Határozati javaslat**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, 2022. május 01. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata (1027 Budapest, Kapás u. 22.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2016. október 26. napjától hatályos 227/2016.(X.26.) sz. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2022. május 01.

Budapest, 2022. április 21.

**Őrsi Gergely**

Polgármester megbízásából eljárva

**Ötvös Zoltán**

osztályvezető

**BUDAPEST FŐVÁROS II. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT**

**EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATA**

1027 Budapest, Kapás u. 22.

**KAPÁS** Tel: 488-75-28, Fax: 488-75-07

E-mail: euszolgig@kapas.hu

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**HATÁLYOS 2022. …………….**

**Készítette:**

Dr. Polák László

főigazgató főorvos

**Jóváhagyta**:

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési,

Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

………………………/2022……..hó…nap határozata

**A Szervezeti Működési (továbbiakban: SZMSZ) Szabályzat célja**

Rögzíti a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Egészségügyi Szolgálat működési szabályzatát. Meghatározza az Egészségügyi Szolgálat feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

**A költségvetési szerv illetékessége és működési köre**

A mindenkor érvényes és hatályos területi ellátási kötelezettség szerint.

**Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az Egészségügyi Szolgálat törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok, belső szabályzatok határozzák meg.

# A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának alapadatai

# A Költségvetési Szerv megnevezése és azonosító adatai

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata

**Törzskönyvi azonosító szám (PIR):** 502164

**Adószáma:** 15502168-2-41

**Nemzetközi adószáma:** HU 15502168

**Bankszámlaszáma:** 12001008-00201750-00100008

**KSH statisztikai számjele:** 15502168-8622-322-01

**Államháztartási egyedi azonosító:** 4393

**Alaptevékenység államháztartási szakágazata**:

862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

**ÁNTSZ engedély száma:** BP-02/NEO/17068-4/2022.

**NEAK kódja:** 4393

**A Költségvetési Szerv székhelye:** 1027 Budapest, Kapás u. 22.

**Telephelyei:** 1. sz.melléklet szerint

# Az alapító szerv neve, székhelye

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

# Az alapításról rendelkező határozat

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 1247/1992.(XII.22.) képviselő-testületi határozata. Hatályos, egységes szerkezetű alapító okirat száma és kelte: XIII/74-2/2022. 2022. február 08.

# Az irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

# A költségvetési szervezet közfeladata és szakmai alaptevékenységei a kormányzati funkció megjelöléssel

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

072111 Háziorvosi alapellátás

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

072311 Fogorvosi alapellátás

072313 Fogorvosi szakellátás

072420 Egészségügyi Laboratóriumi szolgáltatások

072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

072450 Fizikoterápiás szolgáltatás

072470 Természetgyógyászat

072480 Egyéb paramedikális szolgáltatás

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

074051 Nem Fertőző megbetegedések megelőzése

076070 Élelmezés és táplálkozás egészségügyi felügyelet ellenőrzés tanácsadás

094130 Egészségügyi szakmai képzés

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata (a továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) a fenti tevékenységet önállóan, jogszabályban meghatározott esetekben az alaptevékenység meghatározott körét vagy meghatározott területen a felügyeleti szerv hozzájárulásával vállalkozókkal is elláthatja. A gazdasági-műszaki tevékenység ellátására más költségvetési szervvel megállapodást köthet.

Az Egészségügyi Szolgálat működésének finanszírozója a jogszabályok által kötelezett Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) és az alapító Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).

A fejlesztések, beruházások finanszírozását a fentieken kívül bármely természetes és jogi személy végezheti, illetve ahhoz hozzájárulhat, a tulajdonos és az intézmény vezetésének engedélyével. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy évente, saját költségvetéséből a NEAK által nyújtott anyagi eszközök kiegészítéséhez annyiban járul hozzá, hogy ez a területén az egészségügyi ellátás színvonalas működését biztosítani tudja.

# A szolgálat telephelyei

Az irányító szerv az Egészségügyi Szolgálat működéséhez ingyenesen rendelkezésre bocsátja a „Telephelyek és az ott folyó szaktevékenységek” 1. melléklet alatt felsorolt rendelőintézeteket, ingatlanokat azzal, hogy ezek a jövőben is az egészségügyi ellátás keretében működtetendők.

# A szolgálat tulajdonosi helyzete és viszonyai

Az ingatlanok-, helyiségek, tulajdoni állapotát az Egészségügyi Szolgálat Alapító Okirata tartalmazza, Módosításra csak az Önkormányzat kifejezett rendelkezése útján, az Alapító Okirat módosításával kerülhet sor.

Az Egészségügyi Szolgálat a leltárában szereplő vagyontárgyakat tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

# Az Egészségügyi Szolgálat tulajdoni helyzete, a feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog

A II. kerület egészségügyi ellátását szolgáló telephelyek, a II. kerületi Önkormányzat, a Budapest Főváros Önkormányzat, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. tulajdonában vannak. A szakellátást szolgáló ingatlanokat, valamint a védőnői ellátást, gyermekfogászati alapellátást és vérvételt szolgáló az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat és helyiségeket az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentes használatba adja az Egészségügyi Szolgálatnak, a Rét utcai Egészségház kivételével.

A privatizált háziorvosi és fogorvosi alapellátási egységek tevékenységének ellátását biztosító, az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat az Önkormányzat az Egészségügyi Szolgálat használatába adja – kivéve a Rét utcai Egészségházat – azzal a feltétellel, hogy a szolgálat az ingatlanok ingyenes használatát köteles biztosítani a privatizált háziorvosi és fogorvosi alapellátási egységek számára.

A Budapesti Főváros Önkormányzata és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kezelésében lévő ingatlanokat külön megállapodás alapján használja az Egészségügyi Szolgálat.

* A többször módosított, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2004. (X.13.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jog gyakorlásáról, továbbá az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek elidegenítésének szabályairól, bérbeadásának feltételeiről alapján azEgészségügyi Szolgálatrendelkezésére állnak a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok a rajta lévő épületekkel;
* Az Egészségügyi Szolgálat, mint költségvetési szerv az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitást kihasználó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az Egészségügyi Szolgálatban folyó munkát;
* Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza az Egészségügyi Szolgálatban folyó szakmai munkát;
* Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

# A Költségvetési Szervezet képviseletére jogosult személy

Az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató Főorvosa

# A Költségvetési Szerv közfeladatai

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. (Ebtv), és e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997.(XII.10.) Korm. rendelet (Vhr.), az Egészségügyi Biztosítási Alapból történő finanszírozás részletes szabályairól szóló 43/1999. (VI.3.) Korm. rendelet, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. szerinti egyes járóbeteg-ellátás és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§. (3) bekezdésében foglaltak szerinti, önkormányzati feladatok ellátása.

Ellátandó alaptevékenysége

1. Járóbetegek gyógyító szakellátása
2. Járóbetegek gyógyító gondozása
3. Fogorvosi alapellátás (gyermekfogászat)
4. Fogorvosi szakellátás (fogászati röntgen, fogszabályozás)
5. Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
6. Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
7. Fizikó/fizioterápiás szolgáltatások
8. Természetgyógyászat
9. Egyéb paramedikális szolgáltatás
10. Foglalkozás egészségügyi alapellátás
11. Család és nővédelmi egészségügyi gondozás (Védőnői szolgálat)
12. Ifjúság-egészségügyi gondozás
13. Háziorvosi (felnőtt, gyermek) ellátás működtetése, üzemeltetése
14. Felnőtt fogorvosi alapellátás működtetése, üzemeltetése
15. Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
16. Nem Fertőző megbetegedések megelőzése
17. Élelmezés és táplálkozás egészségügyi felügyelet ellenőrzés, tanácsadás
18. Egészségügyi szakmai képzés
19. Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20. Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
21. Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása.

# A vezető megbízási rendje

* Az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató Főorvosa felett a munkáltatói jogkört a Képviselő-testület, illetve a Polgármester gyakorolják az alábbiak szerint:
* Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató főorvosának kinevezése, felmentése.
* A Polgármester az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató Főorvosával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
* Az Egészségügyi Szolgálat gazdasági igazgatója felett a munkáltatói jogkört az Önkormány Képviselő-Testülete, a Polgármester és a Főigazgató Főorvos az alábbiak szerint gyakorolja:
* Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségügyi Szolgálat Gazdasági igazgatójának kinevezése, felmentése.
* A Polgármester költségvetési szerv gazdasági igazgatójának díjazását állapítja meg.
* Az egyéb munkáltatói jogkört az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató főorvosa gyakorolja.

# A foglalkoztatottak jogviszonya

Az Egészségügyi Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató Főorvos, e jogkörben gyakorolja az Egészségügyi Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat. Az Egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátása érdekében személyes közreműködői jogviszonyban is foglalkoztathat munkavállalókat. Vonatkozó jogszabályok: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 2003. évi LXXXIV. törvény - Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről. Az Egészségügyi Szolgálatlétszáma a mindenkori költségvetésben engedélyezett fő. Ennek összetételét a szervezeti struktúra tartalmazza, amely részét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

# Az egészségügyi szolgálat szervezeti tagozódása, hatáskörök, jogkörök, feladatok

* 1. **Az Egészségügyi Szolgálat szakmai szervezeti tagozódása**
  2. **Alapellátás**
* Felnőtt háziorvosi ellátás működtetése, üzemeltetése
* Házi gyermekorvosi ellátás működtetése, üzemeltetése
* Felnőtt fogászati alapellátás működtetése, üzemeltetése
* Gyermek fogászati alapellátás
* Területi Védőnői Szolgálat
* Iskolavédőnői Szolgálat
* Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
* Iskola - és ifjúság-egészségügyi Szolgálat
  1. **Szakellátás**

1. **Járóbeteg-szakellátás**

* allergológia és klinikai immunológia,
* angiológia,
* audiológia,
* belgyógyászat
* endokrinológia, anyagcsere és diabetológiai rendelés,
* bőr- és nemibeteg-ellátás\*,
* fül-orr- gége gyógyászat,
* gyermek fogszabályozás,
* gasztroenterológia,
* kardiológia,
* neurológia ellátás
* fejfájás szakrendelés,
* szülészet – nőgyógyászat
* terhesgondozás
* menopausa,
* pszichiátria\*,
* ortopédia,
* reumatológia
* osteoporosis szakrendelés,
* sebészet,
* szemészet,
* tüdőgyógyászat\*,
* urológia.

\* egy szervezeti egységben a gondozó intézettel

1. **Nem szakorvosi tevékenység**

* fizikóterápia,/fizioterápia
* gyógymasszázs,
* gyógytorna.
  1. **Diagnosztikai tevékenység**
* általános laboratóriumi diagnosztika,
* képalkotó diagnosztika (röntgen),
* képalkotó diagnosztika (ultrahang),
* fogászati röntgen.
  1. **Gondozó intézeti ellátás**
* bőr és nemibeteg gondozó
* pszichiátriai gondozó,
* tüdőgondozó.
  1. **Család és nővédelmi egészségügyi gondozás (Védőnői szolgálat)**
* iskola védőnői ellátás,
* területi védőnői ellátás,
* anyatejgyűjtő ellátás.
  1. **Ifjúság-egészségügyi gondozás**
* iskola-egészségügyi ellátás.
  1. **Foglalkozás-egészségügyi alapellátás**

1. **Egyéb tevékenység**

* A privatizált alapellátási egységek működtetése, üzemeltetésének fenntartási tevékenysége az Önkormányzat és az Egészségügyi Szolgálat költségvetésében erre biztosított előirányzatok felhasználásával.
* Saját helyiség, terület, eszköz, tartós vagy eseti bérbeadása. Használaton kívüli, felesleges, elhasználódott eszközök selejtezése és hulladékértékesítése.
* Az Egészségügyi Szolgálat tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának, textíliák mosatásának, a telephelyek takarításának megszervezése.
* Az Egészségügyi Szolgálat szabad kapacitásának terhére végzett bevételt növelő feladatok:
* Foglalkozás-egészségügyi ellátás megbízási szerződés alapján,
* A NEAK által nem finanszírozott egészségügyi szűrő tevékenység, szerződött rendelési időn kívül.
* Sterilizálás

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

# Az Egészségügyi Szolgálat telephelyei és a szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása az 1. sz. mellékletben található.

# Az Egészségügyi Szolgálat vezetése, irányítása

* 1. Igazgatás, irányítás
* főigazgató főorvos
* orvosigazgató,
* gazdasági igazgató,
* ápolási igazgató,
* finanszírozási és kontrolling koordinátor,
* alapellátásért felelős koordinátor,
* főigazgatói titkárság, titkárságvezető
* jogi tanácsadó,
* belső ellenőr,
* munka- és tűzvédelmi felelős,
* munkaügyi előadók,
* ADR szakértő (veszélyes árut szállító biztonsági tanácsadó)
* környezetvédelmi felelős
* hulladékgazdálkodási felelős,
* intézeti higiénikus.
* adatvédelmi tisztviselő
  1. A gyógyító, diagnosztikai és gondozó részlegek

Felsorolásukat a „Szervezeti Felépítés” (2. melléklet) tartalmazza

* 1. Gazdasági-műszaki ellátás
* gazdasági igazgató,
* pénzügyi
* számviteli csoport.
* anyag és raktár-gazdálkodás,
* műszak,
* műszaki üzemeltetés,
* épület karbantartás,
* gondnokság,
* gépjármű üzemeltetés,
* informatika,
* leltárellenőr.
  1. Vagyonnyilatkozat**-**tételre kötelezett munkakörök
* főigazgató főorvos,
* orvosigazgató,
* gazdasági igazgató,
* pénzügyi, számviteli csoportvezető (gazdasági igazgató helyettese),
* a „2007. évi CLII. törvény Az egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről” által meghatározott személyek.

# Egységvezetői jogok és feladatok gyakorlása

Az Egészségügyi Szolgálat vezetését annak egyszemélyi felelős vezetője, a főigazgató főorvos látja el a vezető helyettesek közreműködésével. Az egészségügyi Szolgálatnál vezető helyettesnek minősülnek az orvosigazgató és a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató helyettesítését, akadályoztatása vagy távolléte esetén a pénzügyi és könyvelési csoportvezető (különálló egységvezető)látja el. Főigazgató főorvos általános helyettese az orvosigazgató. Az Egészségügyi Szolgálat vezetésének feladatát képezi az Egészségügyi Szolgálat szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának az Egészségügyi Szolgálat vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az Egészségügyi Szolgálatot fenntartó Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

# Főigazgató Főorvos

Az Egészségügyi Szolgálatot az egyszemélyi felelős főigazgató vezeti. A főigazgató főorvos felett a munkáltatói jogokat a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a polgármester gyakorolja a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint.

1. Feladatköre

* az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek irányítása, összehangolása, ellenőrzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele,
* az igazgatási, a gyógyító, diagnosztikus, és gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása, összehangolása és ellenőrzése, a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása, a jelen Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározottak szerint,
* az orvosigazgató és az ápolási igazgató megbízása, a megbízások visszavonása,
* a minőségbiztosítás követelményeinek intézményi szintű biztosítása, betartatása, ellenőrzése,
* a Szolgálat, finanszírozási és kontrolling koordinátorával történő folyamatos kapcsolattartás,
* az alapellátásért felelős koordinátor tevékenységének felügyelete,
* a részlegek vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
* a vezetők munkaköri leírásának meghatározása,
* egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak minősítése (minősítési lap alkalmazásával),
* ellátja az Egészségügyi Szolgálat dolgozóinak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat.
* az ellátási területen élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, a kapcsolódó statisztikai adatok, információk, az ellátottsági és működési mutatók figyelemmel kísérése, értékelése,
* a működés szakmai hatékonyságának elemzése,
* részt vesz a fejlesztési terv elkészítésében, illetve a költségvetés összeállításában
* a költségvetés szerinti működés folyamatos ellenőrzése,
* az Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos etikai követelmények és a munkafegyelem megtartatása, ellenőrzése,
* a szakellátás területén dolgozók továbbképzésének biztosítása
* Kapcsolatot tart a működési terület lakosságának képviselőivel, az Önkormányzattal, a Tisztifőorvossal, a társ Egészségügyi Szolgálatokkal, intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai érdekképviseleti szervezetekkel, a NEAK-kal,
* részt vesz az Önkormányzat által létrehozott és működtetett bizottság/ok/ munkájában,
* az Egészségügyi Szolgálat képviseletének ellátása a felettes szervek, társszervek, társadalmi szervek és a média irányába,
* az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztése, a szakszerűség, pontosság és a különböző adatszolgáltatási előírások betartásának ellenőrzése,
* ellátja az adatvédelmi tisztviselő munkájának felügyeletét,
* a Szervezeti és Működési – és egyéb szabályzatok – elkészítése, felügyeleti véleményeztetése, a vezető beosztásúak munkaköri leírásának elkészítése, és a szervezeti egységek működési rendjéről szóló szabályzatok jóváhagyása,
* az Egészségügyi Szolgálatban tevékenykedő munkabizottságok működésének összehangolása, felügyelete, - a munkabizottsági vezetők megbízása,
* a szakmai irányelvek meghatározása a fejlesztési és működési kérdésekben,
* a belső ellenőrzés működésének biztosítása, az éves ellenőrzési tervek jóváhagyása,
* az Egészségügyi tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, kivizsgáltatása, és a szükséges intézkedések megtétele,
* a munka- és tűzvédelmi feladatok megszerveztetése és ellátásának ellenőrzése,
* a jogszabályok és utasítások végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése,
* a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott képviselet biztosítása a külső szerveknél,
* utasítás adása az egységek vezetőinek és ezen keresztül minden dolgozónak,
* a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézményi anyagok kiadmányozása,
* kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása,
* az Egészségügyi Szolgálatot érintő szerződések megkötése,
* dönt a természetes és jogi személy/ek/től kapott pénzbeli adományoknak a támogató szándéka szerinti felhasználásáról, az Intézeti Tanács véleményét kikérve,
* irányítja, ellenőrzi, az Integrált kockázatkezelési munkacsoport munkáját.

1. Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzattól átvett feladatok

A privatizált felnőtt- és gyermek-háziorvosi, valamint felnőtt fogorvosi szolgálatok felügyeletével és működtetésével, illetve fejlesztésével kapcsolatos, az Önkormányzat Képviselő- testületi döntései által jóváhagyott előirányzatok felhasználásával:

* a privatizált felnőtt- és gyermek-háziorvosok, valamint felnőtt fogorvosok Önkormányzattal kötött szerződésének nyilvántartása, kezelése,
* a praxis jogszabályon alapuló működési feltételeinek ellenőrzése a praxisokkal szemben benyújtott panaszügyek kezelése,
* az egészségügyi feladat-ellátási szerződésen kívüli, másodlagos tevékenység és ehhez kapcsolatos ingatlanhasználat engedélyezésére vonatkozó kérelmek kezelése,
* a vállalkozó orvosi praxis különleges okból történő megüresedése esetén a folyamatos feladatellátás megszervezése,
* a privatizált alapellátási szolgálatok működése keretében felmerülő rezsiköltségek térítésének kiszámolása és elszámolása, beszedése,
* a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának, textíliák mosatásának, a telephelyek takarításának megszervezése,
* a rendelő helyiségek szükségszerű karbantartása az Önkormányzat által jóváhagyott és biztosított pénzösszegek alapján,
* a fejlesztési és felújítási koncepciók során a privatizált egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése.

1. Felelős

* az Egészségügyi Szolgálat egészének gazdaságos működéséért, a szakmai ellátási munkákra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért,
* az ellátás eredményes végzéséért,
* az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport munkájának irányításáért
* az Adatvédelmi tisztviselő munkájáért
* a belső ellenőrzési és szabályozási munka koordinálásáért,
* a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
* a hatályos jogszabályok, utasítások és az Egészségügyi Szolgálat működését, fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartásáért és betartatásáért,
* a minőségellenőrzés rendszerének működtetéséért.

1. Jogköre

Az Egészségügyi dolgozói felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Az orvosigazgató és ápolási igazgató, valamint a részlegek vezetőinek megbízására vonatkozó döntés meghozatalát megelőzően köteles kikérni az Szakmai Vezető Testület véleményét, kivéve a gazdasági igazgató esetében, akinek kinevezésére, felmentésére, az Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve díjazásának megállapítására vonatkozó jogot a Polgármester gyakorolja.

# Orvosigazgató – a főigazgató főorvos általános helyettese

Vezető helyettes. A főigazgató főorvos nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja. Orvos szakmai helyettesként feladata az orvos szakmai feladatok végrehajtása, ellenőrzése, szervezése.

* 1. Feladatköre

1. Az Egészségügyi Szolgálat összes szakmai feladatot ellátó dolgozója felé a főigazgató egyeztetésével

* a Szakmai Vezető Testület tagja,
* az Intézeti Etikai Bizottságának tagja,
* részvétel a vezetői döntések előkészítésében,
* az Egészségügyi Szolgálat működésének ellenőrzése, a folyamatos betegellátás biztosítása, a szakmai tevékenységek összehangolása,
* orvos szakmai protokollok betartásának ellenőrzése,
* az orvosok munkarendjének ellenőrzése,
* az orvosi állások pályáztatása,
* a szabadságok ütemezésének koordinálása és ellenőrzése a munkarend biztosítása érdekében,
* a gyógyszerforgalom Egészségügyi Szolgálat intézményen belüli szakszerű és gazdaságos felhasználásának ellenőrzése,
* az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
* a betegellátási folyamatok figyelemmel kísérése és a helyesbítő/megelőző tevékenységek meghatározása,
* a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
* a panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
* kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
* a felügyeleti szervek által kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
* a Házirendben, valamint a szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
* az Egészségügyi Szolgálat higiénés rendjének felügyelete,
* az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
* adatvédelmi feladatok ellátása, betartása és betartatása,
* pályázatok megírásának koordinálása,
* az Intézmény által továbbképzésre biztosított szolgálatmentesség engedélyezése és ellenőrzése,
* részt vesz az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport munkájában.

1. Tevékenységéről a főigazgató főorvos felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
2. Szakmai kérdésekben utasítás adási joggal rendelkezik, közvetlenül valamennyi munkahelyi vezető (munkavállaló) felé.
3. Feladatkörébe utalt ügyekben aláírási joggal rendelkezik.
4. A főigazgató főorvos távollétében (szabadság, betegállomány, hivatalos kiküldetés), megbízása alapján munkáltatói jogokkal rendelkezik. Utasítás adási joga ezekben az esetekben minden munkavállalóra kiterjed.
5. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik az Egészségügyi Szolgálat szabályzataiban rögzítettek szerint, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.
   1. Rendelkezési jogköre

Az Egészségügyi Szolgálat orvosai és egyéb diplomásai vonatkozásában a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett.

# Gazdasági igazgató

Az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel, illetve Polgármester állapítja meg díjazását. Vezető helyettes. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja.

* + 1. Feladatköre
* az Egészségügyi Szolgálat gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése, az államháztartás alrendszereire vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
* az Egészségügyi Szolgálat kezelésében és használatában levő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
* éves költségvetési tervet elkészíti, a mindenkori éves költségvetés jogszabályi előírásnak megfelelően,
* az Egészségügyi Szolgálat beszámoló jelentéséinek elkészítésében részt vesz, azok adattáraméért felel,
* a területén jelentkező egyéb adatszolgáltatási kötelezettség elkészítése, elkészíttetése és azok adattartamának ellenőrzése,
* a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű gazdálkodás érdekében,
* gazdasági kontrolling tevékenységet végez,
* ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálat könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,
* a gazdasági, pénzügy, számviteli, műszaki tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok elkészítése és a jogszabályi változásoknak megfelelő folyamatos karbantartása,
* az Egészségügyi Szolgálat vagyoni-, pénzügyi-, számviteli nyilvántartási bizonylatai rendjének kialakítása, szervezése és ellenőrzése,
* kialakítja az Egészségügyi Szolgálat ellátási, igénylési rendjét, biztosítja annak zavartalanságát és végzi folyamatos ellenőrzését,
* gondoskodik a tárgyi eszközök, a műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezéséről és ellenőrzéséről,
* a gazdasági-műszaki ellátás adatszolgáltatási kötelezettségének megszervezése és annak érvényesítése a főigazgató főorvos jóváhagyása mellett,
* az Egészségügyi Szolgálat pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése,
* ellenjegyzési jogkört gyakorol az Egészségügyi Szolgálat vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén,
* közbeszerzések lebonyolításában való közreműködés, a mindenkori hatályos jogszabályok megtartásával,
* közvetett felügyeletet lát el a személyi juttatások, bérszámfejtések területén
* fejlesztési tervek előkészítése,
* az ingatlanok műszaki állapotának megőrzése, szakszerű karbantartási terv elkészítésének, megvalósításának ellenőrzése,
* a privatizált alapellátási szolgálatok működése során felmerülő rezsiköltségek kiszámítása, elszámolása, a térítésének beszedése érdekében szükséges intézkedések meghozatala, megvalósításának ellenőrzése
* a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának megszervezése,
* a fejlesztési és felújítási koncepciók során a privatizált egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése,
* a rendelő helyiségek szükségszerű karbantartása, az Önkormányzat által biztosított keretösszeg alapján,
* a gazdasági-műszaki osztály adatvédelmi feladatainak ellátása,
* az Egészségügyi Szolgálat biztosításainak rendezése (felelősség, épület, gépkocsi),
* a főigazgató főorvos által írásban átruházott kérdésekben az Egészségügyi Szolgálat képviselete a gazdasági-műszaki ellátás területére.
* a személyi juttatások, bérszámfejtések területén közvetett felügyeletet lát el,
* részt vesz az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport munkájában.
  + 1. Felelős
* a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, a külső és belső utasítások betartásáért és betartatásáért,
* gazdasági terület szabályzatainak kidolgozásáért és folyamatos karbantartásáért,
* a jogszabályok által előírt ellenőrzések elvégzéséért és elvégeztetéséért,
* az általa kiadott, vagy ellenjegyzett intézkedések szakszerűségéért, azok hatásáért a gazdálkodásra,
* irányítása alá tartozó szervezeti egységek, dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.

A gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, feladatait a megbízott helyettese látja el. Kiadmányozási jogköre esetenként, a főigazgató főorvos által engedélyezett területen van.

Feladatkörét a munkaköri leírás szabályozza.

* + 1. Rendelkezési jogköre

A felügyelete alá tartozó dolgozók felé van, a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett. Munkáltató jogkörrel nem rendelkezik.

# Ápolási Igazgató

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosa nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja. Az ápolási igazgató feladata a főigazgató főorvos, irányítása mellett, az egészségügyi szakdolgozói tevékenység szervezése, felügyelete és összehangolása.

* + 1. Feladatköre
* irányítja, szervezi és ellenőrzi a Szolgálat egészségügyi szakdolgozóit és az egyéb állományú dolgozók munkáját,
* ellátja az alvállalkozói takarítás kivitelezésének ellenőrzését és annak minőségi felügyeletét,
* egyéb munkakörök működésének biztosítása, betegirányítás) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
* a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
* a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
* az intézmény higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése, és a Szolgálat higiénikusával való folyamatos egyeztetés,
* a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
* a szakdolgozók továbbképzési lehetőségének biztosítása, annak megszervezése és felügyelete,
* a betegirányítás munkájának szervezése, ellenőrzése,
* minőségbiztosításban való részvétel és a szakdolgozói szintű ellenőrzés,
* a hatáskörébe tartozó egyéb dolgozók munkabeosztásának szervezése és ellenőrzése,
* javaslatot tesz a működést javító, korszerűsítő és költség-megtakarítást eredményező eszközök beszerzésére,
* az előírt jelentések, beszámolók elkészítése,
* a szak- és egyéb dolgozók munkaruha és védőruha ellátásának, viselésének ellenőrzése, ellenőriztetése; javaslattétel a megfelelő védőruha, munkaruha beszerzésére, együttműködik az orvos igazgatóval az osztályos gyógyszer-vegyszer, tisztítószer megrendelés lebonyolításában,
* az egészségügyi dokumentációk vezetésének ellenőrzése,
* egészségügyi szak- és egyéb dolgozók értekezletének szervezése, lebonyolítása,
* a szakrendelések kijelölt vezető asszisztenseivel folyamatos kapcsolattartás, rendszeres időközönkénti vezető asszisztensi értekezletek tartása,
* a védőnői szolgálat munkájának koordinálása a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály szakmai vezetőjével együtt,
* a védőnők munkaidejének ellenőrzése és a helyettesítések dokumentálása, a főigazgató felé lejelentési kötelezettséggel bír,
* a Szolgálat tevékenysége során keletkezett textíliák mosatásának, a telephelyek kiszervezett takarításának megszervezése,
* az ápolási igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az alapellátásért felelős koordinátor látja el helyettesítését,
* feladatainak ellátásáról a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles,
* az ápolási igazgatói munkakörrel kapcsolatos adatvédelmi feladatokat ellátja,
* az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartását munkaterületén folyamatosan ellenőri.
* részt vesz az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport munkájában.
  + 1. Felelős
* az általa kiadott utasítások helyességéért, azok határidőre történő végrehajtásáért,
* az észlelt hiányosságok jelentéséért,
* intézkedései szakszerűségéért,
* a főigazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért,
* az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért,
* a megfelelő minőségbiztosításért.
  + 1. Rendelkezési jogköre

A felügyelete alá tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése, a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

# Finanszírozási és kontrolling koordinátor

Elkészíti és koordinálja az Intézmény finanszírozási és kontrolling feladatait. Intézményen belül az általa elkészített kimutatások, jelentések aláírása az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint.

Feladatköre:

* összesíti, ellenőrzi és továbbítja az NEAK felé a járó beteg szakrendelések, gyermekfogászat, fogászati röntgen teljesítményeit, valamint a járó-beteg szakellátás által keresőképtelen állományba vett eseteket, elkészíti a munkaügyi adatbázis alapján az orvos-jogosultsági jelentést és továbbítja az NEAK felé,
* NEAK bevételéről táblázat készítése Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat részére,
* Tervezett Éves Keret intézményi felosztása alapján az osztályok havonta történő monitorozása, összesítő táblázat készítése (intézményi TÉK felosztás), vezetés munkáját segítendő statisztikák, kimutatások készítése, finanszírozási szabályváltozások folyamatos követése,
* NEAK finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos teendők intézése, alkalmanként személyes eljárással,
* Nemzeti Népegészségügyi Központ kapacitás felosztással, illetve területi ellátási kötelezettség (TEK) meghatározásával kapcsolatos teendők intézése, alkalmanként személyes eljárással,
* teljesítmény finanszírozás alapján díjazott orvosok, illetve vállalkozások havi munkadíjának kiszámítása és az érintett dolgozóknak és vállalkozásoknak, valamint az Intézmény pénzügyi csoportjának értesítése, majd a beérkezett számlák teljesítés igazolása, egészségügyi informatika (medikai és ellenőrző szoftver) által beérkező számlák teljesítés igazolása,
* iskolaorvosi tevékenység díjazásának kiszámítása, az aktuális NEAK finanszírozás alapján, majd a beérkezett számlák teljesítés igazolása,
* rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi szakfeladatokkal foglalkozó rendszergazdával: számítógépes betegdokumentáció segítése, kisebb hibák elhárítása,
* Az ISO beteg- és dolgozói elégedettségi vizsgálatok kiértékelése és prezentációjának elkészítése,
* Az Intézményi honlapon történő adatok aktualizálása, karbantartása, főigazgatói utasítás és engedélyezés alapján,
* Feladatainak maradéktalan ellátásához a rendelkezésére bocsájtott CT MED-Kontroll programban, minden hónap 10-ig átemeli a főkönyvi könyvelésből az elemzéshez szükséges költség adatokat az elemzéshez szükséges, megfelelő bontásban.
* Az adatok megfelelő időben történő biztosításáért a gazdasági igazgató felelős.
* Kontrolling adatok egységes informatikai adatbázisba való rögzítése, karbantartása, kimutatások elkészítése havi és negyedéves bontásban,
* Munkaterületén betartja az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
* Részt vesz az Integrált Kockázatkezelési csoport munkájában.

# Alapellátásért felelős koordinátor

A főigazgató főorvos irányítása mellett, a privatizált felnőtt, házi gyermekorvosi, valamint felnőtt fogorvosi praxisok működtetésével kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése, a tevékenységek összehangolása.

Feladatköre:

* a privatizált felnőtt háziorvosok, házi gyermekorvosok, felnőtt fogorvosok Önkormányzattal kötött szerződésének nyilvántartása, után követése,
* az új szerződések előkészítése, ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, a testületi jóváhagyásra történő előkészítése,
* a praxisok jogszabályon alapuló működési feltételeinek nyilvántartása,
* a praxisokkal szemben benyújtott panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés,
* az egészségügyi feladat-ellátási szerződésen kívüli, másodlagos tevékenység és ehhez kapcsolatos ingatlanhasználat engedélyezésére vonatkozó kérelmek engedélyezésének előkészítése,
* a fejlesztési és felújítási szükségletek felmérése, a koncepció egyeztetése az Intézmény vezetésével, előterjesztés előkészítése az Önkormányzat felé,
* a privatizált praxisok munkaidejének ellenőrzése, a helyettesítések dokumentálása, a főigazgató felé lejelentési kötelezettséggel,
* a privatizált praxisok működésével kapcsolatos az Önkormányzat által igényelt adatszolgáltatás,
* helyettesíti az ápolási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén.
* Munkaterületén részt vesz az Integrált Kockázatkezelési rendszer kidolgozásában, a tervezett munka megvalósításában és folyamatos ellenőrzésében.
* Munkaterületén az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat előírásait betartja és betartatja.

# Munkaügy és bérgazdálkodás

Közvetlenül a főigazgató főorvos felügyeli és irányítja. A Bérszámfejtés, a személyi juttatások tervezése vonatkozásában közvetett felügyelet a gazdasági igazgató által.

Feladatai:

* javaslattétel a foglalkoztatással kapcsolatos szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálatára, módosítására,
* A szabályzatokban jóváhagyott intézményi (munkáltatói)- és az alkalmazottakat megillető (munkavállalói) jogok érvényre juttatása, a jogszabályokban foglaltak gyakorlatban történő alkalmazása, az alábbi törvények és rendeletek alapján
* 2012.évi I. Tv. A Munka Törvénykönyvéről;
* 2020.évi C. Tv. Az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról;
* 528/2020.(XI.28.) Korm. rendelet a szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos C. Tv. Végrehajtásáról;
* 529/2020.(XI.28.) Korm. rendelet Egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020.évi C.Tv. Végrehajtásához kapcsolódó módosításáról;
* 530/2020.(XI.28.) Korm. rendelet Az egészségügyi dolgozók és az egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről.
* kinevezés-módosítások elkészítése,
* az éves bérfejlesztések előkészítése, ezzel kapcsolatos döntések végrehajtása,
* a szervezeti bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása,
* a költségvetéshez és beszámolókhoz létszám- és béradatok szolgáltatása,
* munkavállalók és más alkalmazottak számára ügyintézési idő tartása, igény szerint információ adása, munkajogi és bérügyi vitás kérdések megoldása,
* az engedélyezett, betöltött és betölthető állások számának kimutatása szakfeladatonként, munkahelyenként,
* külső helyettesekről kimutatás készítése, munkahelyenként,
* jövedelmekkel és azok járulékával kapcsolatos kötelezettségvállalások döntés előkészítése,
* napi kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár Bérszámfejtési Irodával szolgáltatójával,
* a Vezetés folyamatos tájékoztatása a létszám és bérgazdálkodásról,
* egyéb adatszolgáltatás a felügyeleti szerv és az arra jogosult állami szervek részére saját dolgozók részére a jogszabályban előírt adatszolgáltatás az adózáshoz,
* az előírásoknak megfelelően a ki- és belépő dolgozók munkaügyi ügyintézése.
* elvégzi a szabadság megállapításokat, vezeti ennek naprakész nyilvántartását
* A munkavállalókkal hivatalos levelezést folytathat munkakörrel kapcsolatosan
* Elkészíti a munkáltatói igazolásokat
* Belépő dolgozók esetén gondoskodik a medikai informatikai rendszerhez való hozzáféréshez szükséges egyéni belépési kódok megkéréséhez szükséges igazolás kiadásáról, az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően.
* Kilépő dolgozók esetében intézkedik a medikai informatikai rendszerben a belépési kódok törése érdekében.
* Nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, a munkaköri leírásokat, melynek jogszabályban szabályozott belső kötelező tartalmi elemeinek meglétéért felel.
* Új dolgozók esetében elkészíti a beutalást a Foglalkozás egészségügyi vizsgálatra
* Ellenőrzi a jelenléti íveket
* Felel a munkaügyi adatok biztonságos tárolásáért az adatvédelmi feladatok betartása és betartatásáért.
* A munkaügyi iratok irattározására való előkészítéséért, az irattározásáért, valamint a szükséges selejtezések előkészítéséért.
* Munkaterületén betartja és betartatja az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
* Részt vesz az Integrált Kockázati Rendszer kidolgozásában, munkaterületén jelentkező kockázatok csökkentésére törekszik.

Az elvégzendő feladatok megosztása a Munkaköri leírásban történik meg, a helyettesítési feladatkör nevesítésével.

# Főigazgató Főorvosi titkárság

Közvetlen Főigazgató Főorvosi hatáskörben tartozó szervezeti egység, aki az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért felel. Feladatait a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet valamint az Iratkezelési szabályzatban megfogalmazottaknak megfelelően látja el, 2 fő titkárnővel.

* Az iratkezelés rendje

Az Egészségügyi Szolgálathoz beérkezett iratok iktatása az Iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően történik, jelenleg a Microsoft Office program Excel táblázatkezelő szoftverében, numerikus sorrendben, az érkezés napján. A gazdasági, pénzügyi, gyógyszer-vegyszer és műszaki számlákat és a már iktatott egyéb ügyiratokat, a Főigazgató Főorvos által megjelölt elrendelt intézkedésének megfelelően, a Gazdasági igazgató által kijelölt személy veszi át és továbbítja a megfelelő ügyintéző részére.

A személyügyi iratokat a Munkaügy és bérgazdálkodás kijelölt munkatársa veszi át.

Feladata:

* A Főigazgatóság titkárságára beérkező és kimenő levelek, feljegyzések, átvétel, iktatása, továbbítása, őrzése, irattárazása.
* Selejtezés előkészítése, szükség esetén, levéltárnak történő átadása, az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
* Az Egészségügyi Szolgálathoz beérkezett, vagy az ott keletkező, továbbítandó iratok azonosításáról, visszakereshetőségéről gondoskodik.
* A levelezés lebonyolítása, e-mail-ek kezelése.
* Operatív ügyek telefonos és személyes ügyintézése.
* Számítógépes adatbeviteli feladatok ellátása.
* Adminisztratív segítségnyújtás munkatársaknak, ügyfeleknek.
* Megbeszéléseken igény szerint a Jegyzőkönyvek vagy Feljegyzések vezetése.
* Jelentések kezelése, tárolása.
* A Főigazgatóságon keletkezett iratok, és egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása.
* Adatvédelmi adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat betartása.
* Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat betartása.
* Vezeti és nyilvántartja az Integrált Kockázati Leltárát.
  + 1. **Főigazgató Főorvos Titkárság vezetője (különálló egységvezető)**

Közvetlenül a főigazgató főorvos felügyeli és irányítja.

* Ellátja a Főigazgató Főorvos személye körüli teendőket.
* Főigazgatói programok szervezését, előkészítését, egyeztetését.
* Figyelemmel kíséri a Főigazgató Főorvos titkárságára beérkező beszámolók és egyéb ügyek határidejét.
* A Főigazgató Főorvos utasításának megfelelően ügyintézés és levelezés folytatása.
* Meghatározza az iratkezelés szervezetének rendjét, elkészíti az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó előterjesztéseket.
* Főigazgató Főorvos részére döntés előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása.
* Panaszesetek fogadása, továbbítása Főigazgató Főorvos és a Panaszügyi Biztos felé.
* Cégkapun keresztül érkező értesítések, dokumentumok figyelése, iktatása, továbbítása.
* Dokumentációs területhez kapcsolódó adatvédelmi feladati:
* adatvédelmi és dokumentációs feladatok ellátása az orvos igazgató vezetésével
* dokumentációs rend betartása, betartatása
* iktatási rend működtetése.
  1. **Jogi képviselő**

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

A feladatot külső szolgáltató látja el. A jogi szakterület működésére vonatkozó részletes feladatokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott között létrejött szerződés tartalmazza.

* 1. **Informatika**

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

Az Egészségügyi Szolgálat a szervezetébe tartozó informatikussal (informatikai csoporttal) nem rendelkezik, ez irányú feladatait (informatikai fejlesztés, üzemeltetés, karbantartás, javítás, rendszergazdai feladatok) külső cég bevonásával, vásárolt szolgáltatás keretében oldja meg. Az informatikai szakterület működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott cég között létrejött szerződések tartalmazzák.

Az informatikai feladatok ellátása az alábbiakban megjelölt beosztású munkavállalók feladatát képezi:

* gazdasági igazgató
* ápolási igazgató
* alapellátásért felelős koordinátor
* főigazgatói titkárságvezető
* műszaki vezető

Feladatai:

* az Egészségügyi Szolgálat hatékony működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások kiépítése, szabályozása, felügyelete,
* az Egészségügyi Szolgálat infokommunikációs rendszerei működőképességének biztosítása,
* az Egészségügyi Szolgálat telephelyei közötti infokommunikációs kapcsolat működtetése,
* az Egészségügyi Szolgálat informatikai eszközrendszerének működtetése,
* az Egészségügyi Szolgálat infokommunikációs infrastruktúrája működtetésének támogatása,
* közreműködés az informatikai stratégia, fejlesztési program kialakításában,
* középtávú informatikai fejlesztések proaktív megtervezése.
* medikai rendszerhez Főigazgató Főorvosi rendelkezés alapján kódok kiadása, illetve visszavonása érdekében a szükséges intézkedés megtétele,
* adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartása.
* az Egészségügyi Szolgálat munka és tűzvédelmi előírásainak betartása.
  1. **Adatvédelmi tisztviselő**

Az Egészségügyi Szolgálat, a szervezetébe tartozó, önálló adatvédelmi és dokumentációs területért felelős tisztviselővel rendelkezik.

Ezt a feladatát, külső szervezet megbízásával látja el. Rendelkezik Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzattal, mely az érvényben lévő rendeletek alapján készült s az abban foglalt feladatok betartásáért és ellenőrzéséért az Adatvédelmi tisztviselő, valamint az orvos igazgató vezetésével az alábbi munkatársak felelősek:

* alapellátásért felelős koordinátor
* gazdasági igazgató
* ápolási igazgató
* részlegvezető főorvosok
* főigazgatói titkárság munkatársai
* ápolási igazgató titkársága

Vonatkozó Jogszabályok

Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzat kidolgozása, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet), AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről).

* 1. **Munka- és tűzvédelmi felelős**

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

A feladatot külső szolgáltató látja el. A feladatok ellátására vonatkozó részletes szabályokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott között létrejött szerződés tartalmazza.

* 1. **Intézeti higiénikus**
     1. Célja

Az egészségügyi ellátással összefüggő, elkerülhető fertőzések elkerülése a megelőzés eszközeivel. (Azegészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek) szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009.(VI.18.) EÜM. rendelet*).*

* + 1. Feladatai
* Az Infekciókontroll Szabályzatának elkészítése, az erre vonatkozó jogszabályi változások naprakész figyelése, a szabályzat aktualizálása, az abban foglaltak betartásának folyamatos ellenőrzése.

Infekciókontroll: A kórházi fertőzések megelőzésével foglalkozik az epidemiológia tudományos alapjain nyugvó járványügyi gyakorlat.

* Fertőzést megelőző stratégiák kidolgozása
* Izolációs szabályok meghatározása
* Környezeti infekciós kontroll
* Fertőtlenítés folyamatának szabályozása
* Kézhigiéne alkalmazásának folyamatos ellenőrzése a szakrendelőkben, kerületekben és az alapellátás azon területén, amelyek a szakrendelő irányítása alá tartoznak.
* Sterilizálás folyamatának szabályozása
* Egészségügyi kártevők (rovarok, rágcsálók) elleni védekezés ellenőrzése.
* Fertőző esetek megelőzése, a külön jogszabály szerint bejelentendő fertőző megbetegedések kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele.
* Fertőtlenítő szerek használatának szabályozása.
* Katasztrófa, illetve pandémiás tervek azon részének kidolgozása, melyek az infekció kontroll területére vonatkoznak.
* A takarítási rend és technológia folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.
* Egészségügyi textíliák használatának szabályozása.
* A szakrendelő területén bármilyen a betegellátással kapcsolatos átalakításhoz, funkcionális kialakításhoz szakmai vélemény adása.
* Egészségügyi dolgozók képzése, továbbképzése.
  1. **Veszélyes árut szállító biztonsági tanácsadó**

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

A feladatot külső szolgáltató látja el. A feladatok ellátására vonatkozó részletes szabályokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott között létrejött szerződés tartalmazza, a 25/2014. (IV.30.) NFM rendeletnek megfelelően.

* 1. **A Környezetvédelmi Feladatokat ellátó személy**

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

Feladatai, kötelezettségei

* Az Egészségügyi Szolgálat valamennyi telephelyén a környezetvédelmi helyzetért, a hatályos rendelkezések érvényre jutásáért.
* Felelős a hatályos belső szabályzatban és az egyéb jogszabályokban foglaltak végrehajtásáért és megtartásáéért
* Felel a környezetvédelmi jelentések elkészítéséért, azoknak határidőben való továbbításáért a Környezetvédelmi hatóság felé.
* Elkészíti a Környezetvédelmi Intézkedési tervet, és vezeti a nyilvántartást.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az e szabályzatot érintő jogszabályi változásokat. és a szükséges intézkedéseket megteszi.
* Ellenőrzéseket végez, melynek eredményeit az erre rendszeresített Ellenőrzési Naplóban bejegyez.
* Elkészíti az Egészségügyi Szolgálat Környezetvédelmi Szabályzatát.
* Végzi a Környezetfeladatokkal összefüggő, speciális ismeretek oktatását és nyilvántartását.
  1. **Hulladékgazdálkodási felelős feladatai, kötelezettségei**

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

Feladata

* Feladatát az Egészségügyi Szolgálat Hulladékkezelési szabályzata határozza meg, valamennyi telephelyére.
* Rendelkezik, a veszélyes és nem veszélyes hulladékok kezelésének feltételeiről, módjáról a mindenkor érvényben lévő törvények, rendeletek, alapján.
* Hatálya kiterjed: Bármilyen jogviszonyban tevékenységet végző természetes személyre, jogi személyre, jogi személyiség nélküli társaságra.
* Figyelemmel kísérni az ezzel kapcsolatos jogszabályi változásokat, azok betartása érdekében a szükséges intézkedést megtenni,
* a hulladék kezelésének megszervezése, az egyes keletkezési helyekre a gyűjtési módok, helyek meghatározása, a belső tárolási pontok kijelölése, a szállítási gyakoriság, szállítási útvonal meghatározása.
* a szelektív hulladékgyűjtéshez szükséges edények, eszközök, meghatározása
* a veszélyes hulladékok átadásának/átvételének kialakítása, az ADR vizsgával rendelkező személyzet biztosításával
* a hulladékkezeléshez szükséges egyéni védőeszközök meglétének és használatának ellenőrzése
* a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások elkészítése az előírásoknak megfelelően
* éves szinten a Hulladékkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a költségvetési terv elkészítésében, elfogadásának e részére vonatkozóan részt vesz
* Az ellenőrzést tényét az Ellenőrzési naplóban bejegyzi.
* Elkészíti az intézmény Hulladék és Veszélyes hulladék Kezelési Szabályzatá.t
* Részt vesz a hulladékgazdálkodással és veszélyes hulladék kezelésével összefüggő oktatásában és annak nyilvántartásában.
  1. **A gyógyító és diagnosztikai részlegek dolgozóinak feladatai**
     1. **Szakrendelés vezető főorvos (részlegvezető főorvos)**
* Feladatköre
* a főigazgató főorvos által a hatáskörébe utalt járó-beteg szakrendelés munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a teljesítménymérés szempontjaira,
* a szakrendelésen dolgozó orvosok munkájának összehangolása, helyettesítések beosztása szabadság, betegállomány, szakmai távollét idején a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében,
* a szakrendelés működéséhez szükséges személyi, és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés,
* a szakrendelés gyógyszer-, anyag- és karbantartási igénylésének elkészítése figyelemmel a rentabilitásra és az Intézmény keretgazdálkodására,
* éves beszámoló készítése a részleg munkájáról,
* jelentés készítése a részleg következő évi anyag-, eszköz- és gép beszerzési igényéről,
* a szakrendelés vezetése a hatályos egészségügyi és egyéb jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával, azok betartása és betartatása,
* az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása és megtartatása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
* panaszügyek kivizsgálásában történő közreműködés,
* az irányítása alá tartozó dolgozóknál a munkaköri leírások elkészítése,
* napi munkavégzés irányítása,
* munkaidő beosztás elkészítése,
* a szakrendelésen dolgozó orvosok éves szabadságtervének elkészítése,
* a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, főigazgatói körlevelek ismertetése betartása és betartatása,
* a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
* a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megszervezése, részvétel a minőségbiztosítás működésében,
* kötelező részvétel főorvosi értekezleten, ahol a részlege érdekeit képviseli, és a dolgozók felé az információkat közvetíti,
* rendszeresen osztályértekezletek tartása, munkaértékelés, eredmények, célok megfogalmazása,
* az Egészségügyi Szolgálat kontrolling értékeinek folyamatos nyomon követése, különös tekintettel részlege gazdasági rentabilitására,
* együttműködés az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosával a részleg dolgozóinak minősítésében, a rendelet által meghatározott gyakorisággal
* az általa vezetett részleg adatvédelmi feladatainak ellátása, betartása és betartatása
* Felelős
* az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott működéséért,
* az általa vezetett részlegen, az állampolgárok - egészségi állapotuknak megfelelő módon, a rendelkezésre álló eszközökkel történő- korszerű, lelkiismeretes ellátásáért,
* az ellátott betegek finanszírozási adatainak valódiságáért, hitelességéért,
* a betegfogadási lista sorrendjének betartásáért és betartatásáért,
* a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért; szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
* a beosztott dolgozók munkaköri leírásának szakmai véleményezéséért, javaslattételért.,
* éves és körlevélben meghatározott időszakos statisztikák, jelentések, beszerzési igények pontos megírásáért a hiteles adatok tükrében,
* a kiírt pályázatok figyeléséért, e témában a főigazgató felé jelentési kötelezettsége van,
* a kijelölt pályázatokon történő szakmai részvételért,
* a részlegén a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért,
* munkaterületére vonatkozóan az Integrált Kockázati rendszer munkaterületére vonatkozó kidolgozásáért.
* Rendelkezési jogköre
* Szakmai utasítást adhat a szakrendelésen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és kisegítő alkalmazottaknak, illetve munkavállalóknak.
  + 1. **Gondozót vezető főorvos**
* Feladatköre
* a főigazgató főorvos által a hatáskörébe utalt gondozói és járó-beteg szakrendelés munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a teljesítménymérés szempontjaira,
* a szakrendelésen dolgozó orvosok munkájának összehangolása, helyettesítések beosztása szabadság, betegállomány, szakmai távollét idején a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében,
* a szakrendelés működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés,
* a gondozó gyógyszer-anyag- és karbantartási igényléseinek elkészítése figyelemmel a gazdaságosságra és az Egészségügyi Szolgálat keretgazdálkodására,
* a szakrendelésnek a hatályos egészségügyi és egyéb jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő vezetése, azok betartása és betartatása,
* az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása és megtartatása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
* panaszügyek kivizsgálásában történő közreműködés,
* az irányítása alá tartozó dolgozóknál a munkaköri leírások elkészítése,
* a napi munkavégzés irányítása,
* a munkaidő beosztás elkészítése,
* a szakrendelésen dolgozó orvosok éves szabadságtervének elkészítése,
* a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, főigazgatói körlevelek betartása és betartatása,
* a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
* a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás szervezése,
* részvétel a minőségbiztosítás működésében,
* kötelező részvétel főorvosi értekezleten, ahol a gondozó érdekeinek képviselete és a dolgozók felé az információk közvetítése,
* rendszeres részlegértekezletek tartása, munkaértékelés, eredmények, célok megfogalmazása,
* gondozói statisztikák elkészítése, elkészíttetése,
* a gondozók működési rendjének hatályos jogszabályaiban előírt rendelkezések megtartása, megtartatása,
* az Egészségügyi Szolgálat kontrolling értékeinek folyamatos nyomon követése, különös tekintettel a gondozó gazdasági rentabilitására,
* együttműködés az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosával a részleg dolgozóinak minősítésében,
* az általa vezetett részleg adatvédelmi feladatainak ellátása, betartása és betartatása.
  + - 1. Felelős
* az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működéséért,
* az általa vezetett részlegen az állampolgárok - egészségi állapotuknak megfelelő módon, a rendelkezésre álló eszközökkel történő - korszerű, lelkiismeretes ellátásáért,
* az ellátott betegek finanszírozási adatainak valódiságáért, hitelességéért,
* a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért; szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
* a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért,
* az éves és a körlevélben meghatározott időszakos statisztikák, jelentések pontos megírásáért a hiteles adatok tükrében,
* a kiírt pályázatok figyeléséért (e témában a főigazgató felé jelentési kötelezettsége van),
* a kijelölt pályázatokon történő szakmai részvételért,
* a részlege munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.
* az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak megvalósításáért,
* munkaterületére vonatkozóan az Integrált Kockázati rendszer munkaterületére vonatkozó kidolgozásáért.
* Rendelkezési jogköre

Szakmai utasítást adhat az általa vezetett részlegen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóknak.

* + 1. **A dolgozók alapvető kötelezettségei**
* A munkával összefüggő jogszabályok, irányítások és utasítások - megismerése és betartása,
* etikai irányelvek betartása az Etikai kódexben foglaltak szerint,
* a vállalt feladat- végzettségének és gyakorlatának megfelelő - ellátása,
* a rendelkezésre álló, általa kezelt és használt gép, műszer, eszköz, anyag, gyógyszer szakszerű kezelése, rendeltetésszerű használata és megőrzése,
* magas színvonalú szakmai munkával, kifogástalan emberi magatartással az egészségügyi szakmai célkitűzések szolgálata,
* a tudomására jutott szolgálati titok megőrzése,
* munkája során törekszik, hogy részlege rentábilisan működjön.
* Tűz és munkavédelmi szabályzat betartása.
* Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartsa.
* Részvétel a kötelező oktatásokon.
  + 1. **A dolgozók alapvető jogai**

A törvényekben és rendeletekben biztosított jogokon túlmenően valamennyi dolgozónak joga van:

* az Egészségügyi Szolgálat Szabályzatainak megismerésére,
* személyes érdekei érvényesítése érdekében az általa választott lehetőség szerint
* szolgálati úton vezetője felé jelzés tételére,
* felső(bb) vezető tájékoztatására,
* érdekvédelmi fórumhoz történő forduláshoz.
  1. **Tanácsadó testületek, értekezletek**

Az Egészségügyi Szolgálat vezetésének munkáját – meghatározott feladataik ellátásával – az alábbi testületek, illetve munkabizottságok, értekezletek támogatják:

* Igazgatói Testület
* Intézeti Tanács
* Szakmai Vezető Testület
* Főorvosi értekezlet
* Vezető asszisztensi értekezlet
* Üzemi Tanács
* Ad hoc bizottság (ok)
* Összdolgozói értekezlet

A testületek az értekezletekről, az ott elhangzottakról Jelenléti ívet és Emlékeztetőt készít.

A Szolgálat vezetésének munkájában, működésében észrevételezési, véleményezési és

javaslattételi joggal az alábbi testületek vesznek részt a Szolgálat szervezetén kívül:

* Helyi Orvosi Kamara
* Kockázatkezelési munkacsoport
* Intézeti Etikai Bizottság
* MESZK

# AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

Általános rendelkezés

Az Egészségügyi Szolgálat feladatait éves költségvetés alapján végzi, amelyet a Budapest

Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete fogad el és hagy jóvá. A végrehajtás az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testület költségvetési rendelete alapján történik. Az éves költségvetés végrehajtásának kiadási és bevételi vonatkozású teljesítését az előzőekben felsorolt jogszabályokon kívül az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg. Ezek közül a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak különös szerepe van, amely szerint:

* A főigazgató főorvos, vagy akadályoztatása esetén annak helyettese az Egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban kötelezettségvállalás) jogosult az Egészségügyi Szolgálat költségvetési alapokmányában és Alapító Okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
* A kötelezettségvállalás a gazdasági igazgató vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli csoportvezető ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
* A lakosság alap- és járó-beteg szakorvosi ellátása a szervezeti részben felsorolt Szolgálatban, alapellátási egységekben és a járó-beteg gondozó intézetekben történik. Az egyes szakrendelések munkabeosztását, a szakrendelést vezető főorvos készíti el, amelyet a főigazgató főorvos hagy jóvá.

A Szolgálat működése a többször módosított az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvénynek, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvénynek megfelelő.

* 1. **Az alapellátási egységek működése**

Az egészségügyi alapellátás működését az egészségügyi, a társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, kamarai jogszabályok és az Önkormányzat rendeletei és határozatai szerint kell megszervezni.

Törekedni kell:

* A preventív és definitív betegellátásra,
* a korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására,
* a progresszív betegellátás érdekében a járó- és fekvőbeteg-ellátással való korrekt együttműködésre,
* szociális gondozóhálózattal való rendszeres munkakapcsolat kialakítására a betegellátás során
  1. **Háziorvosi (alapellátás*)***

A háziorvos területi ellátási kötelezettségének megfelelően végzi ellátási tevékenységét, figyelembe véve a betegek szabad orvosválasztáshoz való jogát, és betartva a titoktartási kötelezettséget.

1. Felnőtt háziorvosi ellátás
2. Házi gyermekorvosi ellátás
   1. **Iskola orvosi szolgálat (alapellátás)**

A középfokú oktatási Egészségügyi Szolgálat 14-18 éves korú tanulóinak, illetve az alapfokú oktatás 6-14 éves korú tanulóinak gyógyító-megelőző egészségügyi alapellátását végzi.

Feladatköre

* Tanulók rendszeres szűrővizsgálata,
* krónikus betegségben szenvedők gondozása,
* szükség esetén a betegek szakorvosi vizsgálatra, szakgondozóba küldése,
* kórházi elhelyezés szükség szerinti megszervezése,
* tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,
* tanulók alkalmasságának elbírálása, testnevelési órán és szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvétel szempontjából,
* üdülés, gyógyüdülés előtti orvosi vizsgálatok végzése és szakvélemény adása,
* oxyológiai feladatok ellátása és az elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése az oktatási intézetekben,
* az elsősegély nyújtási ismeretek oktatása az iskolában,
* iskolai egészségnevelési feladatok végzése.
* közegészségügyi, járványügyi főbb feladatok
* Munkavédelmi szemlén a tantermek, tanműhelyek, település egészségügy, munkaegészségügyi ellenőrzése, közétkeztetés higiénéjének ellenőrzése, hiányosság esetén megfelelő intézkedések megtétele (szükség esetén a kerületi tisztiorvosi hivatal közreműködésével),
* védőoltások beadása,
* járványügyi intézkedések megtétele járvány, illetve járványveszély esetén,
* tevékenysége során együttműködik az iskola igazgatójával és a tantestülettel, így különösen,
* az iskolaorvosi gyógyító-megelőző közegészségügyi, járványügyi és egészségnevelési feladatok ellátásakor a működési feltételek biztosításában és a szükséges intézkedések végrehajtásában,
* a tanulók munkakörülményeinek megfigyelésében és a tanrenddel kapcsolatos terhelések figyelemmel kísérésében,
* a tanulók egészségi állapota szerinti szükséges teendők tekintetében.
* tevékenysége és feladatainak ellátása során együttműködik a szülőkkel, a szűrővizsgálatok, és a gondozási munka eredményeinek értékelése során.
  1. **Védőnői ellátás (alapellátás)**

Az Egészségügyi Szolgálat alkalmazásában álló ápolási igazgató adminisztratív irányításával működik, míg a szakmai felügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályon dolgozó vezető védőnő látja el.

A védőnő munkáját az alapellátás részeként látja el a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján. Munkájának jellege preventív tevékenység. Munkáját részben önállóan, részben a gyermek-szakorvosokkal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatban áll mindazon orvosokkal, akik a földrajzi körzetében a gondozottak orvosi ellátását végzik (szülész-nőgyógyász, házi gyermek-, ill. felnőttorvos, gyermek fogorvos). A munkaterülethez közelálló intézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn (szakrendelők, kórházak, oktatási és szociális intézmények, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat).

A védőnők munkaterületeik szerint:

* + - 1. Területi védőnők

A tanácsadóban a gyermekorvossal együttműködve végzik a munkájukat, ugyanott önálló védőnői terhes tanácsadást, óvodai munkát végeznek. Munkájukat kötött, illetve kötetlen munkaidőben végzik.

Feladatköre

* egészségügyi felvilágosítás egyéni és csoportos formában családoknál és közösségben, tanfolyamok, szervezése.
* családlátogatás,
* nővédelem
* családtervezés, gondozói munka,
* anyaságra való felkészítés segítése,
* szűrővizsgálatok szervezésében való részvétel.
* várandós anyák gondozása
* várandós anyákat otthonukban, illetve a védőnői terhes tanácsadáson gondozásba részesíti,
* figyelemmel kíséri az állapotos-nő szociális, családi és munkakörülményeit, egészségi és pszichés állapotát,
* megszervezi a szülésre felkészülést,
* figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására.
* gyermekágyas gondozás
* segítségnyújtás a családnak az egészségi állapottal összefüggő kérdésekben,
* a hazaadást követően 48-72 órán belül meglátogatja a gyermekágyas anyát.
* 0-6 éves korig:
* családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos gondozás (49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján), hazaadást követően 48-72 órán belül meglátogatja az újszülött csecsemőt,
* a gyermek fejlődését véleményeztethető tényező észlelésekor a házi gyermekorvos, illetve a Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalan értesítése, védőoltások szervezése, nyilvántartása.
* családgondozás
* óvodai feladatok elvégzése az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben, valamint foglaltak szerint.
  + - 1. Iskola védőnők

Teljes munkaidejüket az oktatási intézményekben, munkaköri feladataikkal töltik.

* munkájukat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzik,
* munkakörük a 6-18 éves korú tanulók egészségügyi ellátása,
* részt vesznek a tanulók egészségi állapotának vizsgálatában,
* részt vesznek a közegészségügyi, járványügyi feladatokban (szemlék, védőoltások, stb.),
* szűrővizsgálatokat végeznek (látás alapszűrés, tisztasági, hallás, vérnyomás, színlátás szűrés és pajzsmirigy tapintásos vizsgálata),
* az iskolák igénye szerint egészségügyi felvilágosításokat tartanak (előadások tartása, videofilm vetítés, szemléltető eszközök terjesztése) ,
* az iskolákban végzett munkáról éves jelentésben számolnak be a OSZMK felé,
* szükség szerint részt vesznek a tantestületi üléseken, ahol egészségügyi tapasztalataiknak ismertetésével segítik egy-egy gyermek reális megítélését a pedagógiai követelmények teljesítésében,
* pszicho szociálisan veszélyeztetettek, hátrányos helyzetűek ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot alakítanak ki az iskolai gyermekvédelmi felelőssel és a gyermekjóléti szolgálattal.
  1. **Felnőtt fogorvosi ellátás (alapellátás)**

A kerület felnőtt lakosainak ellátása lakóhely szerinti körzet beosztás alapján történik. A betegnek lehetősége van – a szabad orvosválasztás jogán – bármely fogorvostól ellátását kérni, amennyiben-körzeten kívüli beteg esetén- azt az orvos elvállalja.

* 1. **Gyermek-fogorvosi ellátás (alapellátás)**

Feladatköre

* óvodai szűrések végzése, felvilágosító, egészségnevelő foglalkozások tartása, a gyermekek egyéni fogászati kezelése,
* minden kerületi iskola alsótagozatos osztályaiban évente legalább két alkalommal egészségnevelő gyakorlatok tartása,
* 6 éves kortól évente legalább egy alkalommal a kerületi általános és középiskolák csoportos szűrővizsgálata és fogászati kezelése (e munka szervezésében közreműködik az iskola),
* 5 - 16 éves kor közötti gyermekeknél felmérés a fogszabályozásra utaló rendellenességekről, felvilágosítás, fogszabályozó rendelésre utalás,
* 18 év alatti kerületi lakosok ambuláns gyerekfogászati ellátása.

Tevékenységük során kapcsolatot tartanak az iskola védőnőkkel és a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal. Az ellátás beutaló nélkül vehető igénybe.

* 1. **Szakellátás működése**

**2.1. Gyermek fogszabályozás (szakellátás)**

* szakfeladat, mely szervezetileg a gyermek-fogorvosi ellátáshoz kapcsolódik,
* gyermek fogorvosi beutalóval előjegyzés alapján érkező betegek vizsgálata, szükség szerinti fogszabályozó kezelés végzése.
  1. **A szakorvosi ellátás és a gondozók működése**

A szakorvosi ellátás biztosítja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai, konzultációs hátteret a különböző szakmákban. A progresszív betegellátásban – az alapellátás után következő lépcsőfok – a betegek járó-beteg szakellátása a szakorvosi rendelésen történik (lásd 1. sz. melléklet). A II. kerületi lakosság járó-beteg szakorvosi ellátása a szervezeti részben felsorolt szakrendeléseken történik. A bőr- és nemi beteg, pszichiátriai-, és tüdőgondozó gondozásra szoruló betegeinek gondozását, a szakrendeléssel egységes szervezetben látják el.

* 1. **Szakrendelések és gondozók irányítása**

A szakrendelések és gondozók a részlegvezető főorvos irányítása mellett működnek. A szakrendelés vezető asszisztense felelős az asszisztensnők műszakbeosztásáért és az anyagigénylésért, a főorvos irányítása és ellenőrzése mellett. A szakrendelés illetve gondozó leltáráért a leltárkezelő felelős.

* 1. **Szakrendelések együttműködése**

A szakrendelések és a gondozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért segítséget megadni. A szakrendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed a progresszív betegellátásban a szakrendelés előtti és utáni lépcsőfokra is, így a szakkonzíliumot kérő háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosaival, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni. Szoros együttműködést kell megvalósítani a betegeiket felvevő fekvőbeteg gyógyintézeti osztályokkal is.

A szak-konziliárius vizsgálatra felkért szakrendeléssel minden esetben közölni kell a kért vizsgálatoknál a feltételezett diagnózist, vagy differenciáldiagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti. A vizsgálat módját a szakrendelés, illetve gondozó orvosa vagy vezető főorvosa dönti el. Kiegészítő vizsgálat esetén annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a konzíliumot kérővel. A szükséges kiegészítő vizsgálatok elvégzésére, ha nincs lehetőség az intézményben, a beteget tovább kell küldeni az illetékes – magasabb progresszivitási szintbe sorolt – intézmény megfelelő szakrendelésére.

A helyszíni vizsgálatot a főigazgató főorvos engedélyezi.

* 1. **Működési rend**
  2. **Az ellátás rendje**

A járó-betegellátás munkanapokon 8-20 óráig, 6-6 órás váltakozó munkarendben történik. A betegellátás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni az Egészségügyi Szolgálat telephelyeinek bejáratainál, továbbá a rendelők ajtaján. A betegellátás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziorvosoknak és a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága részére. A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján betegfogadási listát kell szakrendelésenként vezetni. A betegellátás – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – az Ebtv-ben meghatározott betegfogadási lista alapján történik. A szakrendelések igénybevétele során az adott rendelés jellegéből, szakmai követelményeiből fakadóan változó arányban van lehetőség arra, hogy a betegfogadási listára előre egyeztetett, előjegyzett időpontban kerüljön a beteg. Az előjegyzett betegek az ellátás során sorrendiségi előnyben részesülnek azokhoz képest, akik az ellátást nem előjegyzés alapján veszik igénye, és állapotuk nem indokolja az azonnali, vagy soron kívüli ellátást. Az egészségügyi tevékenység speciális jellegéből fakadóan előfordulhat, hogy az adott szakrendelés leterheltségének, az ellátást nyújtó szakorvos vagy szakasszisztens kapacitásának függvényében az előjegyzett időponthoz képest később kerül sor a beteg ellátására. Az előjegyzési időpontok meghatározása során a rendelés jellegéből fakadó arányban kell biztosítani időt az akut megbetegedéssel jelentkezőknek, a kezelés, ellenőrzés céljából visszarendelt betegeknek, illetve törvényi előírás alapján elkülönítetten kell kezelni a betegségük miatt meghatározott ideje táppénzen lévők ellátását is. A Központi laboratóriumban és a vérvételi helyeken a betegek ellátása – a sürgős jelzésű vagy soron kívüli kérések kivételével – csak előjegyzés szerinti időpontban történik. Előjegyzést a számítógépes betegnyilvántartó rendszeren keresztül, telefonon, vagy e-mail segítségével kérhet a beutalót kiállító kezelőorvos. A beteg vagy hozzátartozója számára a telefonos, személyes, illetve e-mail formában lehetséges az előjegyzéskérés, illetve saját maga tud előjegyzést, időpontot tud választani és foglalni az Intézmény WEB-es felületén. Az előjegyzés működéséről, az elérhetőségekről, telefonszámokról és e-mail címekről a Szolgálat honlapján található részletes információ. A jelentési kötelezettségnek való megfelelés és az adminisztratív felügyelet az Egészségügyi Szolgálat finanszírozási és kontrolling koordinátor feladata. A szakrendelések és gondozói ellátások (általában) beutalóval vehetők igénybe. A beutalás történhet háziorvosi és szakorvosi elrendeléssel is. Ez alól a sürgősségi ellátás kivétel.

Nem kell beutaló az alábbi szakrendelések és gondozók igénybevételéhez:

* általános sebészet és baleseti sebészet,
* bőrgyógyászati szakrendelés és gondozás,
* fül-orr-gégészet,
* nőgyógyászat,
* szemészet,
* urológia,
* pszichiátria keretében nyújtott szakorvosi ellátáshoz.

A szakellátásra beutalt biztosított ismételt háziorvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni kilencven napig az adott szakrendelés ellátását. Előjegyzés nélkül vehetik igénybe a szakrendelést elsősegélynyújtás vagy sürgős orvosi beavatkozás esetén, ill. akinek sürgősséggel kéri háziorvosa, vagy másik szakrendelés orvosa a konzíliumot. A szakrendelést végző orvos távolléte esetén a szakrendelést vezető főorvos gondoskodik a helyettesítésről.

* 1. **A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőben és gondozókban**

A beteg vizsgálatát az érvényben levő szakmai irányelvek, előírások, protokollok szerint kell végezni. A megjelenő betegen nemcsak a konzíliumot kérő orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem az első vizsgálat során felmerült és indokolt kiegészítő vizsgálatokat is, a diagnózis és a terápia érdekében. A beteg vizsgálatában csak a részlegre beosztott egészségügyi dolgozók vehetnek részt, vagy akik továbbképzésen vesznek részt és a szakrendelésre vannak beosztva. A beteg, a vizsgálatok elvégzése után minden esetben kézhez kapja az ambuláns lapot. A szakrendelésen és gondozókban biztosítani kell az orvosetikai és a titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesülését. Az adatvédelmet a szabályzatoknak megfelelően kell alkalmazni a személyiségi jogok sérülése nélkül.

* 1. **A gyógykezelés rendje**

A szakrendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint a szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, gyógyfürdő ellátást rendel, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően. A szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja, a további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi. A szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és a gyógyeljárási javaslatait. A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentőszállítás igénybevételével. Indokolt esetekben szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa szakorvosi tevékenységek keretében ellátott betegeket - szükség esetén többször és folyamatosan is - visszarendelni. Szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvő-beteg gyógyintézetben, vagy szakambulancián végezhető. Ez alól kivétel az életveszélyes állapot oxyológiai ellátása.

* 1. **Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

A betegekkel kapcsolatos személyi és egészségügyi adatokat a Szolgálat dolgozói részben hagyományos módon (kartonrendszer, ambuláns napló) többségében számítógépen rögzíti és tárolja.

Hagyományos nyilvántartást vezetnek az alábbi munkahelyek, a törvényi előírásoknak megfelelően:

* foglalkozás egészségügyi szolgálat,
* gondozói egységek (részleges),
* iskola egészségügyi szolgálat,
* védőnők (részleges),
* szülészet-nőgyógyászat,
* fogszabályozás,
* gyermekfogászat.

Az adatok védelmére, kezelésére, továbbítására vonatkozó előírásokat különösen az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, illetve ennek végrehajtására kiadott az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII.21.) NM. rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kiadott Egészségügyi Szolgálat Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az egyes munkahelyeken a betegekre vonatkozó egészségügyi és kapcsolódó személyes adatok nyilvántartása, kezelése, mentése, további felhasználása tekintetében az illetékes szakrendelés (rendelés) vezető főorvosok felelősök. A tevékenység teljes körű ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata.

* 1. **Alvállalkozók működtetése és kapcsolatrendszere**

Az alapellátásban a működtetési rend és a háziorvosi tevékenység lebonyolítása a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendelet értelmében történik.

Az egészségügyi szakfeladat ellátására – a tulajdonos beleegyezésével- alvállalkozói szerződés köthető más egészségügyi szolgáltatóval. Az Egészségügyi Szolgálat jogosult az alvállalkozásba adott szakfeladat teljesítését és minőségét folyamatosan ellenőrizni. E feladat ellátására a főigazgató állandó megbízással főorvost jelöl ki. A működésre, kapcsolattartásra valamint a felmerült problémák rendezésére, a szerződés rendes és rendkívüli felmondására vonatkozó részletes szabályokat a szerződésben kell rögzíteni. A lakosság részéről történő alvállalkozóval szembeni panaszokat a panaszokra vonatkozó szabályok szerint kell az Egészségügyi Szolgálat részéről kivizsgálni és a szükséges intézkedések megtételére az alvállalkozót felszólítani. Az alvállalkozó felelősségbiztosítása elsőrendűen a Szolgálaton érvényesíthető a törvény értelmében.

* 1. **Hálapénz elfogadása**

Az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020.évi C.Tv. 20. §-a módosította a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. Tv. (BTK), amelynek értelmében mind a hálapénz elfogadása, mind adása bűncselekménynek minősül.

Ennek értelmében a Btk.290.§ Vesztegetés bűncselekmény a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

Aki egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggésben egészségügyi dolgozónak, egészségügyben dolgozónak, vagy ezekre tekintettel másnak az egészségügyről szóló törvényben meghatározottak szerint jogtalan előnyt ad, vagy ígér, ha súlyosabb bűncselekmény nem valósul meg, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Ennek értelmében a Btk. 291.§ Vesztegetés elfogadása bűncselekmény a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

E § alkalmazásában az egészségügyi szolgáltatással összefüggésben jogtalan előnynek minősül az egészségügyről szóló meghatározottak szerinti jogtalan előny.

Az egészségügyről szóló 1997.évi CLXIV. Tv. új szabályokkal egészül ki, összhangban a Btk. módosításával:

136/A.§. (1). Az egészségügyi dolgozó vagy az egészségügyben dolgozó az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során a jogszabályban vagy jogszabály alapján meghatározott térítési díjon felül egészségügyi szolgáltatás nyújtásáért semmilyen pénzbeli, gazdasági szolgáltatás keretében nyújtott vagy természetbeni ellenszolgáltatást vagy egyéb előnyt nem kérhet.

(2) Ez a törvényben meghatározott kivétellel az egészségügyi dolgozó vagy az egészségügyben dolgozó az egészségügyi szolgáltatásnyújtása során a jogszabályban vagy a jogszabály alapján meghatározott térítési díjon felül az egészségügyi szolgáltatás nyújtása alatt vagy azt követően semmilyen pénzbeli, gazdasági szolgáltatás keretében nyújtott vagy természetbeni ellenszolgáltatás vagy egyéb előnyt nem kérhet, illetve nem fogadhat el.

Az egészségügyi dolgozó, vagy az egészségügyben dolgozó a szolgáltatás nyújtását követően egy alkalommal elfogadhat a beteg vagy rá tekintettel más által adott tárgyat, amelynek értéke nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér havi összegének 5 %-át.

Az ajándék értékének meghatározása során a beszerzési árat, vagy saját előállítás esetén a hasonló termék kiskereskedelmi árát kell figyelembe venni.

* 1. **A Gazdasági-műszaki ellátás rendje**

Alkalmazandó jogszabályok különösen

* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.,
* a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.,
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek az Egészségügyi Szolgálatnál jelentkező gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési és informatikai feladatok ellátása érdekében végzik tevékenységüket és képviselik az Egészségügyi Szolgálatot külső szakmai kapcsolataiban.

A gazdasági igazgató személyesen vezeti és irányítja a Gazdasági Igazgatóságot a pénzügy-számviteli csoportvezetőn, a műszaki vezetőn, anyaggazdálkodón és a leltárellenőrön keresztül. A gazdasági, műszaki ellátásban érintett szervezeti egységek az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi szolgáltatásait támogató feladatokat végeznek, amelyek kiterjednek a Szolgálat működésével kapcsolatos:

* gazdasági műszaki tervezésre, beruházás tervezésére, lebonyolítására,
* a gazdálkodási folyamatok irányítására, ellenőrzésre,
* gondnokság, karbantartási, üzemeltetési és szállítási feladatokra,
* vagyonkezelésre, illetve vagyonvédelemre,
* leltározás, selejtezés, felesleges készletek hasznosítására.

A gazdasági műszaki ellátás egységei gondoskodnak a Szolgálat

* folyamatos üzemszerű működéséről,
* az egészségügyi ellátáshoz szükséges anyagok, gyógyszer- vegyszer és eszközök beszerzéséről,
* a közüzemi szolgáltatások biztosításáról,
* a vagyonkezelésről illetve a bevételek és kiadások nyilvántartásáról.

A gazdasági műszaki részlegek előkészítik, és jóváhagyást követően lebonyolítják a kapcsolódó beszerzési fejlesztési felújítási feladatokat. Végrehajtják a munkájukhoz kapcsolódóan szükséges gazdálkodási, valamint egyéb adminisztrációs feladatokat is. A gazdasági műszaki ellátás tevékenységét jelen szabályzatban rögzített szervezeti egységen keresztül látja el, az SZMSZ 3. sz. mellékletében szereplő szervezeti felépítés szerint.

A gazdasági műszaki részlegek részletes feladatai és működési rendjét a vonatkozó jogszabályi előírásai mellett az Ügyrend tartalmazza. A gazdasági műszaki feladatokat a szolgálat a költségvetés alapján tervezi és végzi. A költségvetés előkészítése a szakmai és műszaki igények időbeli és teljes körű felmérése alapján meghatározott, és a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével.

* + 1. **Pénzügy**

Feladatköre

* végzi a gazdálkodás során felmerülő bevételek és kiadások kezelését,
* a követelések és a kötelezettségek, folyamatos követése ÁFA analitika naprakész vezetése,
* adatot szolgáltat a vezetés részére az aktuális követelések és kötelezettségek összegéről,
* kezeli az adósok, vevők kinnlevőségeit, gondoskodik annak behajtásáról,
* közreműködik a mérleg valódiságát alátámasztó leltárak elkészítésben az adósok, vevők követeléseivel, a szállító kötelezettségekkel, az ÁFA kötelezettséggel kapcsolatosan,
* kapcsolatot tart a társosztályokkal a szállítói számlák szakmai teljesítés igazolása végett,
* foglalkozás-egészségügyi szerződések egyeztetése, előkészítése, kezelése, módosítása, (Főigazgató úrral egyeztetve)
* pénztárban történik az Egészségügyi Szolgálat készpénzforgalmához kapcsolódó feladatok végzése:
* készpénzes vevői számlák kiállítása,
* készpénzes szállítói számlák iktatása,
* készpénz felvét, illetve készpénz befizetés bankba,
* egyéb készpénzes, kifizetés~~e~~.
  + 1. **Számvitel**

Feladatköre

* pénzügyi, számvitelei feladatok ellátása
* jogszabályokban előírt gazdasági -, pénzügyi-, számviteli adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése,
* statisztikai adatszolgáltatás az illetékes állami és felügyeleti szervek felé,
* előkészíti és folyamatosan karbantartja az számviteli törvényben előírt szabályzatokat (Számviteli politika, Számlarend, Pénzkezelési, Kötelezettségvállalás),
* figyelemmel kíséri, hogy a fenti szabályzatokban foglaltakat az érintettek megismerjék, és ellenőrzi azokban foglaltak betartását,
* a könyvelési és gazdálkodási feladatok folyamatainak elemzése, modellek készítése,
* részt vesz a költségvetési tervezésének előkészítésében,
* az éves és időközi költségvetési beszámolók, valamint a havi pénzforgalmi jelentések elkészítése,
* a szintetikus számviteli nyilvántartások naprakész vezetése a számvitel politika, a számlarend és a vonatkozó jogszabályok alapján,
* vezetői információs listák összeállítása, amelyek megalapozzák a felelős és hatékony gazdálkodást, szakmailag korrekt és pénzügyileg stabil működést,
* betartja a belső szabályzatokban meghatározott, területükre vonatkozó Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglalt, előírásokat,
* figyelemmel kíséri az Integrált Kockázati Leltárban rögzített kockázati tényezőket, a saját munkaterületére vonatozóan,
* előkészíti a biztonságos adattárolást, a bizonylatok irattárazását és iratselejtezési eljárást.
  + 1. **Anyag - és raktárgazdálkodás**

Feladatköre

Az Egészségügyi Szolgálatra vonatkozóan az anyag- gyógyszer- vegyszer és eszközbeszerzés feladatainak ellátása, végrehajtása, raktározási feladatok racionalizálása.

* árajánlatok bekérése, feldolgozása, rendelések megírása a szállítók felé,
* kapcsolattartás a beszállítókkal,
* számlák összekapcsolása a rendelésekkel, teljesítésigazolás, keretre történő feldolgozás,
* raktár leltárakban, illetve selejtezésekben való részvétel,
* szállítók listájának naprakész vezetése, azok frissítése, „Kérdőív beszállítók éves értékelésé”-nek osztályokra való kiküldése, valamint a kitöltött ívek értékelése,
* A CT EcoSTAT programban az osztályos modulban utalványozott igények összesítése,
* a szállítók által beszállított anyagok bevételezése, szétosztása az igénylő egységeknek,
* raktári mozgások bizonylatolása és rögzítése,
* az év végi raktárleltár előkészítése,
* beérkező anyagok, kis-értékű eszközök, tárgyi eszközök számláinak bevételezése. Ingatlan felújítások könyvelése,
* a raktári mozgások értékbeli nyilvántartásának vezetése,
* a kis-értékű eszközök, tárgyi eszközök kikönyvelése alleltárakba,
* a raktárak és alleltárak közötti eszközök, eszközmozgások rögzítése,
* az alleltárak által készített „Készlet átadás-átvételi bizonylatok” lekönyvelése.
* leltári eltérések könyvelése,
* a selejtezések előkészítése,
* a negyedéves zárások előkészítése, egyeztetés a raktárosokkal, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel, értékcsökkenés elszámolása, feladás a főkönyv felé.
  + 1. **Leltárellenőr**

Feladatköre

* évi leltározási ütemterv készítése,
* a leltárra való előkészületek,
* ütemterv szerinti folyamatos és teljes körű leltározás,
* soron kívüli, valamint személyi változás miatti átadó leltárak elvégzése,
* a leltárak befejezését követően az eltérések felülvizsgálata, eltérési kimutatás készítése, raktár-leltár egyeztető listák kinyomtatása, szükség esetén jegyzőkönyv készítés,
* kapcsolattartás a leltárfelelősökkel,
* év végi mérleg alátámasztó raktárleltárak lebonyolítása,
* tárgyi eszközök leltári számmal való ellátása.
  + 1. **Műszak**

Feladatai

Energia ellátási-, karbantartási-, gépjármű üzemeltetési-, gondnoksági, műszaki beruházói és üzemeltetési feladatok szervezése és végrehajtása a műszaki vezető irányításával, az alábbiak szerint:

* + 1. Műszaki üzemeltetés
* műszaki és karbantartási feladatok szervezése és végrehajtása, eszközök javíttatásának lebonyolítása,
* beszerzések, felújítások, karbantartások tervezése és azok kivitelezése esetén a részlegek igényeinek összesítése, valamint közreműködés a szakmai specifikációk meghatározásában,
* árajánlatok bekérése, döntés-előkészítések készítése a kivitelezők, beszállítók kiválasztására,
* tevékenységével kapcsolatos kimutatások, táblázatok, összehasonlító elemzések készítése,
* energiagazdálkodás megszervezése, irányítása, a végrehajtás ellenőrzése,
* a műszaki fejlesztési, felújítási, beruházási, orvosi műszer karbantartási tervek elkészítése, jóváhagyást követő végrehajtása,
* a jóváhagyott karbantartási tervek teljesítése, ellenőrzése,
* a műszaki fejlesztési, felújítási, beruházási feladatok előkészítésében való részvétel, új eljárások, technológiák bevezetésének kezdeményezése és elősegítése,
* orvosi műszer kataszter, valamint műszaki kataszter elkészítése, karbantartása,
* tárgyi eszközök nyilvántartásának elkészítése és folyamatos naprakész, pontos vezetése,
* telekommunikációs szolgáltatások biztosítása,
* eszközök selejtezési javaslatainak begyűjtése,
* selejtezési eljárás lebonyolítása.
* karbantartás
* ellátja az egészségügyi szolgálat székhelye és hozzá tartozó külső telephelyek ingatlanainak és eszközeinek saját kivitelezésű karbantartását, javítását a munkaigénylések alapján (a ct ecostat program munkaigénylési modulján keresztül).
  + 1. gondnokság
* a porta szolgálattal rendelkező telephelyeken a ki- és bemenő betegforgalom ellenőrzése, a betegek tájékozódásának segítése,
* tűz, áramszünet esetén a kiürítési végrehajtásában való közreműködés,
* az épületek nyitása, zárása,
* a telefonközpont kezelése, liftek működtetése,
* ruhatár üzemeltetése.
  + 1. gépjármű üzemeltetés
* az egészségügyi szolgálatra vonatkozóan a szállítási feladatok összehangolása,
* szállítási tervek, a szállítási folyamatokkal kapcsolatos levelezések, kimutatások, összehasonlító elemzések készítése,
* a szállítási igények összegyűjtése és koordinálása,
* ellenőrzi a gépjárművek kihasználtságát, futásteljesítményét és intézkedik az esetleges szabad kapacitások megfelelő hasznosítása érdekében,
* gondoskodik a gépjárművek kötelező felülvizsgálatáról, műszaki állapotuk megfelelő szinten tartásáról, valamint intézkedik a kötelező és casco biztosítások megkötéséről/meghosszabbításáról,
* a menetlevelek és a gépjárművekre vonatkozó egyéb okmányok kiadásáról, nyilvántartásáról azok szabályos vezetéséről.
* veszélyes hulladék begyűjtése, tárolása, szállíttatása., átadása.

1. **TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, MUNKABIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK**
   1. **Igazgatói Testület**

Tagjai

* főigazgató főorvos
* orvosigazgató
* gazdasági igazgató
* ápolási igazgató

Az Igazgatói Testület üléseit a főigazgató hívja össze, hetente, illetve szükség szerint. Az ülésekre célfeladatok esetén meghívja az értekezlet tárgyát érintő kérdésekben érdekelt munkahelyi vezetőket. Az Igazgatói Testület értekezletén az aktuális kérdéseket vitatja meg. Kijelöli a következő időszak folyamán elvégzendő, ellenőrizendő feladatokat. Beszámolási kötelezettsége van saját szakterületéről a Főigazgató Főorvos felé:

* orvosigazgató
* gazdasági igazgató
* ápolási igazgató
  1. **Intézeti Tanács**

Tagjai

* főigazgató főorvos
* gazdasági igazgató
* orvosigazgato
* ápolási igazgató
* minőségügyi biztos
* alapellátást képviselő főorvos
* gondozói ellátást képviselő főorvos
* járóbeteg ellátást képviselő főorvos
* Üzemi Tanács elnöke

Feladatköre

* főigazgató főorvos hívja össze kéthetente,
* főigazgató tájékoztatja a Testület tagjait az Intézmény aktuális ügyeiről, gazdasági helyzetéről,
* betöltendő nem vezetői állások pályázatainak elbírálása, a pályázók személyes meghallgatását követően,
* Üzemi Tanács elnökének beszámoltatása az Üzemi Tanács Ügyrendjébe tartozó kérdésekről,
* aktuális minőségbiztosítási kérdések megbeszélése,
* a testület tagjainak beszámolási kötelezettségük van a saját területek orvos és ápolásszakmai feladatoknál,
* főorvosi értekezletek témáinak előkészítése.
  1. **Szakmai Vezetői Testület**

Tagjai

* orvosigazgató
* ápolási igazgató
* minőségügyi biztos
* gondozói ellátást képviselő főorvos
* járó-beteg ellátást képviselő főorvosok
* Üzemi Tanács elnöke

A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt választ. A Testületet az elnök saját hatáskörben szükség szerint hívja össze feladatai függvényében a Testület tagjai egyharmadának írásbeli kezdeményezésére az elnök köteles összehívni a Testületet. A szakmai vezető Testület évente legalább 2 ülést tart. A Testület ülésén tanácskozási joggal részt vesz az Önkormányzat képviselője, a főigazgató, valamint a gazdasági igazgató.

Feladatköre

* részt vesz az Egészségügyi Szolgálat szakmai fejlesztési programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint az Egészségügyi Szolgálat belső szabályzatainak előkészítésében,
* véleményt nyilvánít az Egészségügyi Szolgálatot érintő feladatellátási, vagy feladat átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
* véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi, és a szakmai egységek vezetői munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat,
* javaslattételi joga van a főigazgató főorvos felé, majd az önkormányzat irányában.
* véleményt nyilvánít meghatározott szakmai kérdésben az önkormányzat, illetve a főigazgató főorvos felkérésére,
* részt vesz az Egészségügyi Szolgálatot érintő gazdasági kérdések megvitatásában,
* részt vesz a mindenkori aktuális kérdések megbeszélésében.
  1. **Főorvosi Értekezlet**

A főigazgató főorvos havonta, illetve szükség szerint tart főorvosi értekezletet, amelyre meghívja a részlegek vezetőit, az Igazgatói Testület tagjait és a kérdésben érintett egyéb munkahelyek vezetőit, dolgozóit. Az értekezleten a főorvosok tájékoztatást kapnak – illetékesek előadásában – az érdekelt munkahelyek, az előző időszak teljesítéséről, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, munkahelyek problémáiról, valamint finanszírozás a minőségügy, ellenőrzés és gazdálkodás területét érintő valamennyi kérdésről, illetve megvitatják a részlegek problémáit és javaslatot tesznek a megoldásra.

* 1. **Vezető Asszisztensi Értekezlet**

Ápolási igazgató havonta, illetve szükség szerint tart vezető asszisztensi értekezletet. Az értekezleten a vezető asszisztensek tájékoztatást kapnak az Intézmény aktuális ügyeiről. Beszámolási kötelezettségük van a részlegük működéséről.

* 1. **Bizottságok**
  2. **Intézeti Etikai Bizottság**

A Főigazgató Főorvos által megbízott 5 tagú testület. Intézményi etikai szabályzat szerint működik. Feladata az Egészségügyi Szolgálat minden dolgozójára vonatkozó hivatásbeli magatartásbeli, jogszabálybeli, és az Intézmény missziójának megfelelő etikai elvárások be nem tartásának, vagy megsértésének kivizsgálása.

Vizsgálatával és véleményével a Főigazgató Főorvos döntését elősegíti abban, hogy az engedélyezett etikai szempontból elfogadott klinikai vizsgálat, illetve kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e az Intézményben a személyi és tárgyi feltételek és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére.

* 1. **Ad hoc Bizottság/ok**

A Főigazgató Főorvos az Egészségügyi Szolgálat szervezetével vagy működésével összefüggő kérdésekben esetenként Ad hoc Bizottság (ok) életre hívását kezdeményezi. Tagjait a főigazgató főorvos eseti megbízással delegálja, és a bizottság működési rendjét főigazgatói utasításban szabályozza.

* 1. **Minőségügyi Biztos**

Az Egészségügyi Szolgálat ISO minősítéssel rendelkezik. Az ISO 9001/2015 elvárásainak megfelelően a Minőségügyi biztos részt vesz a Főorvosi értekezleteken, és szükség szerint tájékoztatást ad a minőségbiztosítási feladatokról. Részt vesz az évenkénti vezetői átvizsgálás megszervezésében és lefolytatásában és vezeti a jegyzőkönyvet.

* 1. **Kockázatkezelési munkacsoport**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján feladata az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálására.

Tagjai

* Főigazgató főorvos
* Orvosigazgató
* Gazdasági igazgató
* Ápolási igazgató.

Munkájukat az Integrált Kockázatkezelési Eljárás Rendben rögzítettek alapján végzik, melyhez összeállítják

* az Integrált Kockázati leltárt
* a Kockázati térképet
* kidolgozzák a Kockázati stratégiákat
* elkészítik az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet.

Célja a kockázatok csökkentése.

* 1. **Összdolgozói értekezlet**

Az Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos, valamennyi dolgozót érintő kérdésekben, továbbá tájékoztatás céljából évenként legalább egy alkalommal a főigazgató hívja össze.

1. **BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS AZ INTEGRÁLT KOCKÁZAT KEZELÉSI ELJÁRÁSREND KIALAKÍTÁSA**
2. Az Egészségügyi Szolgálat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 6.§. (4) alapján kialakította belső kontrollrendszerét és az integrált kockázatkezelési eljárásrendet, mely az Egészségügyi Szolgálat minden területére kiterjedő, folyamat alapú kockázati rendszer.
   1. **Belső kontrollrendszer**

Célja

* bíztosítani a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ennek érdekében, kialakításra került:

* a világos szervezeti struktúra,
* gazdasági folyamatok átláthatóságának biztosítása,
* a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
* az etikai elvárások meghatározása a szervezet minden szintjén,
* szabályzatok folyamatos aktualizálása, jogszabályokkal való harmonizálása,
* ellenőrzési nyomvonal rendszeres felülvizsgálata,
* az integrált kockázatkezelési eljárásrend.
  1. **Az Integrált kockázatkezelés, egységes módszertana és eljárások alkalmazása**

A szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljeskörű azonosítását, azoknak meghatározott kritériumok szerinti értékelését.

* + 1. Az integrált kockázatkezelési rendszer szervezete

Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelősöket jelöl ki, mint Kockázatkezelési Munkacsoportot, melynek tagjai

* Főigazgató főorvos
* Orvosigazgató
* Ápolási Igazgató
* Gazdasági Igazgató
  + 1. A munkacsoport működését, feladatait részletesen az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrend szabályozza.

Feladatellátásuk során többek közt

* elvégzik a kockázatok azonosítását,
* a kockázatok kiértékelését,
* az Egészségügyi Szolgálat kockázatokra való hajlandóságát,
* elkészíteni az Integrált Kockázati Leltárt és térképet,
* elkészíti az Integrált kockázatkezelési intézkedési tervet,
* a kockázatokra kialakított válaszokat folyamatosan monitorozzák.

Az integrált Kockázati Leltárt a Főigazgatói titkárság vezeti és tartja nyilván.

* 1. **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Egészségügyi Szolgálat működését fejlessze, és eredményességét növelje. Az Egészségügyi Szolgálat belső ellenőre közvetlenül a Főigazgató főorvosnak alárendelve végzi munkáját, így a funkcionális függetlensége biztosított.

A belső ellenőrzés munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével a közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával a Főigazgató Főorvos által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

1. **A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai**

Az Intézmény vezető állású dolgozói, valamint a Főigazgató Főorvos vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan a távollét meghaladja a 30 napot) esetén kell végrehajtani. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozónak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozónak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, szabályzatokat, utasításokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit,
* az átadó teljességi nyilatkozatát az átadott adatokra, információkra és tényekre vonatkozóan,
* a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozó, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozók, valamint a közvetlen vezető kapják meg. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1. **Szabályzatok és utasítások kiadásának rendje**

A szabályzatok folyamatos kiegészítése, karbantartása az orvosigazgató és a gazdasági igazgató feladata. Erre igényt és jelzést valamennyi szervezeti egység vezetője köteles tenni. A szabályzatokat minden év április 30-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges változtatásokat azokon át kell vezetni. A szabályzatokat az Üzemi Tanács véleményezése után a főigazgató főorvos adja ki. Az eseti feladatok, részletkérdések szabályozásával kapcsolatban a főigazgató főorvos által kiadott utasításokat a főigazgatói titkárság tartja nyilván.

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

# 1. sz. melléklet: - Telephelyek és a telephelyeken folytatott szaktevékenységek

**2. sz. melléklet:** - Szervezeti Működési felépítés

**3. sz. melléklet:** - Szervezeti felépítés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépését követően főigazgató főorvos gondoskodik a jogszabályok által előírt és az Egészségügyi Szolgálat működése szempontjából szükséges meglévő szabályzatok aktualizálásáról, valamint azok hatályba lépéséről.

**1. sz. melléklet**

1. **A Szolgálat székhelye**

1027 Budapest, Kapás u. 22.

1. **A Szolgálat telephelyei HRSZ**

1024 Budapest, Ady E. u. 1. 13308/0/A/1

1025 Budapest, Csatárka út 51. 15759/6

1027 Budapest, Fekete Sas u. 6. 13530/A

1024 Budapest, Fillér u. 4-6. 13095/1/A/54

1024 Budapest, Fillér u. 12. 13090

1027 Budapest, Henger u. 1. 13504/0/A/2

1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85. 52772/4

1027 Budapest, Kapás u. 22. 13741

1023 Budapest, Komjádi B. u. 3. 14567/0/A/2

1028 Budapest, Községház u. 12. 54555

1029 Budapest, Kútföldi út 1/a. 50578/3

1021 Budapest, Széher út 73. 11062

1026 Budapest, Lotz K. u. 8-10. 11595/5/A/1

1024 Budapest, Marcibányi tér 1-3. 13148/2

1027 Budapest, Margit krt. 64/a-b. 13692

1027 Budapest, Ürömi utca 24-28 14943/C/1

1026 Budapest, Pasaréti út 41-43. 12016/2

1026 Budapest, Pasaréti út 67-69. 12000/3/A

1022 Budapest, Rét u. 3. 12859/1

1028 Budapest, Szabadság u. 23. 52168

1027 Budapest, Tölgyfa u. 10. 13530/A

1025 Budapest, Vérhalom tér 10. 15071/2

1027 Budapest Fő út 79. 14471/0/A/10

1. **Privatizált háziorvosi és fogorvosi tevékenységek telephelyei**
   1. **Felnőtt, gyermek ellátás**

* 1024 Budapest, Ady E. u. 1.
* 1025 Budapest, Csatárka út 51.
* 1024 Budapest, Fillér u. 12.
* 1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85.
* 1029 Budapest, Kútföldi út 1/a.
* 1023 Budapest, Komjádi B. u. 3.
* 1028 Budapest, Községház u. 12.
* 1021 Budapest, Széher út 73.
* 1026 Budapest, Lotz K. u. 8-10.
* 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.
* 1022 Budapest, Rét u. 3.
* 1025 Budapest, Vérhalom tér 10.
* 1027 Budapest, Fazekas utca 19-23.
  1. **Fogorvosi ellátás**
* 1027 Budapest, Fazekas utca 19-23.
* 1028 Budapest, Községház u. 12.
* 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.
* 1027 Budapest, Tölgyfa u. 10.

1. **A szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása**
   1. **Budapest II. ker., Kapás u. 22.**

Audiológiai szakrendelés

Belgyógyászati szakrendelés

* Diabetológia, endokrinológia

Bőrgyógyászati szakrendelés

Felnőtt fogászati alapellátás és fogászati röntgen

Fül-orr-gégészeti szakrendelés

Gasztroenterológiai szakrendelés

Klinikai allergiológia és immunológiai szakrendelés

Központi beteg irányítás

Műtő

Neurológiai szakrendelés

* Fejfájás szakrendelés
* Fájdalom szakrendelés

Nőgyógyászati szakrendelés,

* Menopausa, terhesgondozás

Ortopédiai szakrendelés

Orvosi Laboratóriumi diagnosztika

Reumatológiai szakrendelés

Röntgen diagnosztika

Sebészeti szakrendelés

Szemészeti szakrendelés

Teljeskörű Ultrahang diagnosztika

Urológia szakrendelés

Főigazgatóság

Orvosigazgató

Ápolási igazgatóság

Gazdasági igazgató

Munkaügyi részleg

Gazdasági részleg

* 1. **Budapest II., Lotz K. u. 10.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Vérvételi tevékenység

* 1. **Budapest II., Községház u. 12.**

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Felnőtt fogászati alapellátás

Fizikoterápia

Fül-orr-gégészeti szakrendelés

Gyógytorna

Házi gyermekorvosi szolgálat

Neurológiaiszakrendelés

Nőgyógyászati szakrendelés

Ortopédiai szakrendelés

Reumatológiai szakrendelés

Szemészeti szakrendelés

Területi védőnői szolgálat

Vérvételi tevékenység

* 1. **Budapest II. ker., Rét u. 3.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Házi gyermekorvosi szolgálat

Területi Védőnői Szolgálat

Vérvételi tevékenység

* 1. **Budapest II., Csatárka u. 51.**

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Házi gyermekorvosi szolgálat

Területi védőnői szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Fekete Sas u. 6.**

Bőrgyógyászati szakrendelés

Bőr- és Nemibeteg Gondozó

Gyógytorna

Osteoporosis szakrendelés

* 1. **Budapest II. ker., Tölgyfa u. 10.**

Felnőtt fogászati alapellátás

Tüdőgyógyászati szakrendelés

Tüdőgondozó (Ernyő képszűrő állomással)

Selejt raktár, irattár

* 1. **Budapest II. ker., Pasaréti út 41-43.**

Fogászati alapellátás

Fogszabályozás

Gyermek fogászati alapellátás

* 1. **Budapest II. ker., Pasaréti út 67-69.**

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

Házi gyermekorvosi szolgálat

Területi védőnői szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Komjádi u. 3.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Vérhalom tér 10.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Széher út 73.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Henger u. 1.**

Mozgásszervi Rehabilitációs Központ

* Fizikoterápia/fizioterápia
* Gyógytorna
* Gyógymasszázs
  1. **Budapest II. ker. Kútföldi u. 1/a.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Margit krt. 64/b.**

Központi raktár

* 1. **Ürömi utca 24-28.**

Mentálhigiénes szakrendelés

* Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológiai ellátás
* Pszichiátriai gondozó
* Pszichiátriai szakrendelés
  1. **Budapest II. ker., Fillér u. 4-6.**

Angiológiai szakrendelés

Gyógytorna Kardiológiai szakrendelés

Neurológiai szakrendelés

Teljeskörű ultrahang diagnosztika (ECHO, Carotis UH)

* 1. **Budapest II. ker., Fillér u. 12.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Marczibányi tér 1-3.**

Gyermek fogászati alapellátás

* 1. **Budapest II. ker., Ady Endre u. 1.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

* 1. **Budapest II. ker., Hunyadi J. u. 81-85.**

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Gyermek háziorvosi szolgálat

Területi védőnői szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Szabadság u. 23.**

Gyermekfogászati alapellátás

* 1. **Budapest II.ker., Fazekas utca 19-23.**

Felnőtt fogászati szolgálat

Felnőtt háziorvosi szolgálat

* 1. **Budapest II. ker., Varsányi Irén u 4., földszint**

Egyéb helyiség

* 1. **Budapest II. ker., Fő utca 79.**

Irattár

* 1. **Iskolavédőnői szolgálat**

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉS 2. sz. melléklet**

Ápolási igazgatóhelyettes

**Műszaki üzemeltetési vezető**

Műszaki ellátás

Karbantartás

Gondnokság

Gépjármű üzemeltetés

Pénzügyi

Számviteli csoport

Anyag- és raktárgazdálkodás

Leltárellenőr

**Intézeti Tanács**

Ápolási igazgató Főigazgató főorvos Gazdasági igazgató

Üzemi tanács elnöke Orvos-igazgató Minőségügyi biztos

Járó-beteg ellátást képviselő főorvos Alapellátást képviselő főorvos Gondozói ellátást képviselő főorvos

**Részlegek**

Orvosok

Asszisztensnők

Védőnők, iskola védőnők

Betegirányító

**Főorvosi kar**

Részlegvezető főorvosok

**Szakmai Vezető Testület**

Orvos-igazgató

Ápolási igazgató

Üzemi Tanács Elnöke

Járó-betegellátást képviselő Főorvosok

Gondozói ellátást képviselő Főorvos Minőségügyi biztos

Főigazgatói titkárság

Finanszírozási és kontrolling koordinátor

Alapellátásért felelős koordinátor

Munkaügy és bérgazdálkodás

Belső ellenőr

Jogi tanácsadó

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

**Főigazgató Főorvos**

Etikai Bizottság

Panaszügyi biztos

Belső auditok felelőse

ADR.veszélyes áru szállító tanácsadó

Környezetvédelmi felelős

Hulladékgazdálkodási felelős

Intézeti higiénikus

Informatika

Adatvédelmi tisztviselő

**Vezető Asszisztensek**

Részlegvezető asszisztensek

Vezető védőnők

Vezető gyógytornász

**3. sz. melléklet**

ORVOS-IGAZGATÓ

FŐIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE

Foglalkozás egészségügy

**Csoportvezető**

Pénzügy

Számvitel

Allergológia

Audiológia

Angiológia

Belgyógyászat

Bőrgyógyászat

Diabetológia

Endokrinológia

Fejfájás szakrendelés

Fizikoterápia

Fogszabályozás

Fül-Orr-Gégészet

Gasztroenterológia

Gyógytorna

Gyógymasszázs

Ideggyógyászat

Kardiológia

Laboratórium

Menopausa

Nőgyógyászat

Ortopédia

Osteoporozis Pszichiátria

Reumatológia

Röntgen és Ultrahang

Sebészet

Szemészet

Terhesgondozás

Tüdőgyógyászat

Urológia

Bőrgondozó

Pszichiátriai gondozó

Tüdőgondozó

**Műszaki üzemeltetési vezető**

Műszaki ellátás

Karbantartás

Gondnokság

Gépjármű üzemeltetetés

Területi részlegvezetővédőnők

Alapellátás

Szakellátás

Gondozók

Gyermekfogászat

Iskola eü. ellátás

Iskola védőnők

Gyógytornászok

Gyógymasszázs

Vez. gyógytornász

Vezető Betegirányító

Asszisztensek

Részlegvez. asszisztensek

ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

FŐIGAZGATÓ HELYETTESE

Titkárság

Finanszírozási és kontrolling koord.

Alapellátásért felelős koordinátor

Munkaügy

Belső ellenőr

Jogi tanácsadó

ADR tanácsadó

Munka és tűzvédelmi előadó

Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási felelős

Intézeti higiénikus

Informatika

Anyag- és raktárgazdálkodás

Területi védőnők

KÖZVETLEN MUNKATÁRSAK

KÜLSŐ MUNKATÁRSAK

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

MUNKABIZOTTSÁGOK

BIZOTTSÁGOK ÉRTEKEZLETEK

**FŐIGAZGATÓ FŐORVOS**

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

**Működtetés és üzemeltetés:**

Privatizált felnőtt háziorvosok

Privatizált gyermek háziorvosok

Privatizált felnőtt fogorvosok

Leltárellenőr

Titkárság

Betegirányítók

**2. napirend**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: Javaslata Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 1/2019. (I.30) önkormányzati rendelet módosítására c. képviselő-testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklet 2.8) pontja alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni a „Javaslata Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 1/2019. (I.30) önkormányzati rendelet módosítására” c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „Javaslata Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 1/2019. (I.30) önkormányzati rendelet módosítására” c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: április havi rendes testületi ülés

Budapest, 2022. április 20.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

**3. napirend**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: Dr. Balasa Zsuzsannaháziorvospraxis működtetési jogának elidegenítése c. képviselő-testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklet 2.8) pontja alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni a „Dr. Balasa Zsuzsannaháziorvospraxis működtetési jogának elidegenítése” c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Balasa Zsuzsannaháziorvospraxis működtetési jogának elidegenítése” c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: április havi rendes testületi ülés

Budapest, 2022. április 20.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

## *4. napirend*

## *E L Ő T E R J E S Z T É S*

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: 32. számúháziorvosipraxis működtetésének folytatása c. képviselő-testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklet 2.8) pontja alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni a „32. számúháziorvosipraxis működtetésének folytatása” c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „32. számúháziorvosipraxis működtetésének folytatása” c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: április havi rendes testületi ülés

Budapest, 2022. április 20.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

**5. napirend**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: Dr. Darnót Gábor Péter háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása c. képviselő-testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklet 2.8) pontja alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni a „Dr. Darnót Gábor Péter háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása” c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Darnót Gábor Péter háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása” c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: április havi rendes testületi ülés

Budapest, 2022. április 20.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

**6.napirend**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: Dr. Mészáros Ákos háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása c. képviselő-testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklet 2.8) pontja alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi tárgyú előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni a „Dr. Mészáros Ákos háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása” c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Mészáros Ákos háziorvos feladat-ellátási szerződés meghosszabbítása” c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: április havi rendes testületi ülés

Budapest, 2022. április 20.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

**7. napirend**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

a Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

**Tárgy:** Javaslat dr. Castiglione László és dr. Varga Edith tiszteletére emléktábla állítására

A napirend tárgyalása zárt ülést nem igényel.

**Tisztelt Bizottság !**

Dr. Castiglione László klasszikus archeológusnak és feleségének dr. Varga Edith egyiptológusnak emlékére örököse emléktáblát kíván elhelyezni egykori lakóhelyükön a 1027 Budapest, Frankel L. u. 2-4 sz. ingatlan homlokzatán.

*Mindketten meghatározó alakjai voltak a magyar ókortudománynak, jól ismertek voltak a nemzetközi tudományos társaságokban, tudósokat neveltek és mindketten feladatuknak tekintették a széleskörű népművelést. Együtt vettek részt az 1964-es nagy nemzetközi egyiptomi leletmentésben, melynek leletanyagának egy részét ma is a Szépművészeti Múzeum őrzi. Tudományos ismeretterjesztő könyveik számos kultúraszerető család könyvespolcain megtalálhatók (Castiglione László: Az ókor nagyjai, Görög művészet, A régi Róma aranykora, Római művészet, A hellenizmus művészete, Pompeji, Pompeji Herculaneum, stb. – Varga Edith: Egyiptom művészete, Egy évezred a Nilus völgyében, Napkorong a fej alatt, jónéhány múzeumi katalógus és számtalan gyönyörű könyv fordítása, stb.). Tudományos tanulmányaik magyar és nemzetközi szakfolyóiratokban jelentek meg, Castiglione Sarapis tanulmányai egy évtizeddel megelőzték a saját korát, Varga kutatásait egy mágikus szokásról Franciaországtól Új-Zélandig figyelemmel kisérték kollégái. Varga Edith a Szépművészei Múzeumben két (35 évig álló) egyiptomi kiállítást rendezett, amit látogatók százezrei láttak, valamint három külföldi vendégkiállítást is.*

A márványtábla kb 45 x 65 cm méretben készülne a következő szöveggel:

E házban élt és alkotott évtizedekig

a tudós házaspár

DR. CASTIGLIONE LÁSZLÓ (1927-1984)

ókortörténész, régész

(1927-1984)

és

DR. VARGA EDITH

egyiptológus

(1931-2020)

A társasház az emléktábla elhelyezéséhez hozzájárult.

A kerület főépítészének a tábla elhelyezése ellen településkép illeszkedési kifogása nincs.

Az ingatlanban önkormányzati tulajdon van, így a Gazdasági és Tulajdonosi bizottság véleménye is szükséges.

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről 24/2019.(XI.18.) önkormányzati rendelete 6. számú melléklete 2.1.) pontja alapján **támogatja** Dr. Castiglione László klasszikus archeológus és felesége dr. Varga Edith egyiptológus tiszteletére emléktábla elhelyezését a 1027 Budapest, Frankel L. u. 2-4. ingatlan homlokzatán az alábbi szöveggel:

E házban élt és alkotott évtizedekig

a tudós házaspár

DR. CASTIGLIONE LÁSZLÓ (1927-1984)

ókortörténész, régész

(1927-1984)

és

DR. VARGA EDITH

egyiptológus

(1931-2020)

**Felelős:** a Bizottság elnöke

**Határidő:** azonnal

*A határozat elfogadásához egyszerű többségű szavazás szükséges.*

B u d a p e s t, 2022. április 21.

Ötvös Zoltán

osztályvezető

## 8. napirend

## E L Ő T E R J E S Z T É S

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: Testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel.*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklete alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni „Javaslat „Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatának Hajós Alfréd Sport Ösztöndíj” alapításáról és adományozásáról szóló 32/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelete módosítására.”c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „Javaslat „Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatának Hajós Alfréd Sport Ösztöndíj” alapításáról és adományozásáról szóló 32/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelete módosítására”c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatainak elfogadását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: áprilisi testületi ülés

Budapest, 2022. április 21.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

## 9. napirend

## E L Ő T E R J E S Z T É S

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: Testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel.*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklete alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni „Javaslat a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók illetményéről és egyéb juttatásairól szóló …/2022.(…) önkormányzati rendelet megalkotására” c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „Javaslat a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók illetményéről és egyéb juttatásairól szóló …/2022.(…) önkormányzati rendelet megalkotására” c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja a rendelet megalkotását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: áprilisi testületi ülés

Budapest, 2022. április 21.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

## 10.napirend

## E L Ő T E R J E S Z T É S

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022. április 26-ai ülésére

Tárgy: Testületi anyag véleményezése

Készítette: Ötvös Zoltán

*A napirend zárt ülésen történő*

*tárgyalást nem igényel.*

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklete alapján a Bizottság véleményezi a Képviselő-testület elé benyújtásra kerülő előterjesztéseket.

Kérem, szíveskedjék megtárgyalni „Javaslat Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének kinevezési és megbízási jogkörébe tartozó intézményvezetők juttatásaival kapcsolatos egyes kérdéseiről szóló …/2022.(…) önkormányzati rendelet megalkotására” c. 2022. április 28-ai képviselő-testületi ülésre történő előterjesztést.

Határozati javaslat

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2022. április 28-ai Képviselő-testületi ülésre történő „Javaslat Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének kinevezési és megbízási jogkörébe tartozó intézményvezetők juttatásaival kapcsolatos egyes kérdéseiről szóló …/2022.(…) önkormányzati rendelet megalkotására”c. előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatainak elfogadását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: áprilisi testületi ülés

Budapest, 2022. április 21.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

**11. napirend**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

a Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

2022.április 26-ai ülésére

Tárgy: Javaslat II. kerületi előadó-művészeti szervezetek (színházak) részére nyújtott támogatási összegek elszámolásának elfogadására

**Tisztelt Bizottság!**

A Képviselő-testület az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 9/2021. (II.23.) rendelet 9. sz. tábla II/a/2. sor *„*Kulturális, közművelődési és színházi keret*”* jogcímen 20 000 eFt előirányzatot hagyott jóvá, amely felhasználására a rendelet 11. § (1) b) pontja Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jogosult.

A Bizottság a színházi keretre 15 000 000 Ft-ot hagyott jóvá.

A bizottság döntése határozta meg a pályázat kereteit, valamint a pályázói kört. A pályázaton a II. kerületben állandó játszóhellyel rendelkező előadó-művészeti tevékenységet folytató szervezet, vagy annak fenntartója, melynek fő tevékenysége az előadó-művészeti tevékenység, vehetett részt. A támogatás a 2021. január 1. és december 31. közötti időszakban megrendezett programok költségeihez használhattak fel.

A pályázat a bizottság döntése alapján kiírásra került, és a kiírt határidőn belül eredményesen lezárult. A pályázatra 5 előadó-művészeti szervezet pályázott: Art’Harmony Szabad Művészeti Társaság, Független Egymással Közhasznú Egyesület, Kerekasztal Színház Társulás, Manna Produkció Nonprofit Kft, Thea Theater Entertainment & Nonprofit Kft.

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elfogadta a pályázatokat és az alábbiak szerint hozta meg a támogatásról a döntését:

a 198/2021.(VII.27.) határozata alapján

a Manna Produkció Nonprofit Kft. részére 500 000 Ft,

a 199/2021.(VII.27.) határozata alapján

a Független Egymással Közhasznú Egyesület részére 3 000 000 Ft,

a 200/2021.(VII.27.) határozata alapján

a THEA Theater Entertainment & Nonprofit Kft. részére 9 000 000 Ft,

a 201/2021.(VII.27.) határozata alapján

a Kerekasztal Színház Társulás részére 2 000 000 Ft,

a 202/2021.(VII.27.) határozata alapján

az Art’s Harmony Szabad Művészeti Társaság részére 500 000 Ft

vissza nem térítendő támogatást nyújtott.

A támogatási szerződések alapján az elszámolást 2022. január 7-ig kellett benyújtaniuk, az abban foglaltak szerinti formában és mellékelni kellett egy szöveges beszámolót is.

**Art’s Harmony Szabad Művészeti Társaság**

*Pályázott program:*

Tükörszív – táncjáték előadása a Klebelsberg Kulturkúriában és a Marczibányi téri Művelődési Központban

Megítélt összeg: 500.000 Ft

Megvalósult program: A kisebb támogatásbók a táncjátékot csak a Klebelsberg Kulturkúriában tudták előadni. A helyszínt és a technikának azt a részét, ami helyben rendelkezésre állt, a Kulturkúria biztosította az előadáshoz, egyben a jegyeket is a befogadó intézmény állította ki és forgalmazta, valamint a jegybevétel is az intézményt illette a megállapodás szerint. A Társaság a megítélt összeget az előadóművészeti tevékenység fedezetére használták fel.

A benyújtott számlák a támogatás összegével megegyeznek.

**Manna Produkció Nonprofit Kft.**

Pályázott program: Daniel Keyes: Az ötödik Sally című produkció bemutatása

Megítélt összeg: 500.000 Ft

Megvalósult program:

A támogatási összeget két szereplő előadóművészeti tevékenységre fordították. Az előadás időpontja 2021. november 07.

A benyújtott számlák a támogatás összegével megegyeznek.

**Független Egymással Közhasznú Egyesület**

Pályázott program: A Füge Egyesület és a Jurányi Ház által a II. kerületben megvalósuló kulturális színházi programok

Megítélt összeg: 3 000 000 Ft

Megvalósult program: Beszámolójuk alapján: az idén tartották először Budapesten 5 befogadószínház kezdeményezésére a kirakART- művészettel feltöltve elnevezésű projektet, amelynek lényege az volt, hogy a város elhagyott kirakatai, kávézók és színházak üvegablakai éledtek újjá művekkel, művészekkel, akciókkal, rövid időre díszletté változtatva a várost.

A kirakART újra megrendezésre került a Budapesti Őszi Fesztivál keretein belül: járókelők a Margit körút 30. alatt található egykori cipőboltban szeptember 27-29-ig installáció formában, majd október 2-3-án pedig performanszként az Árnyék-idő- „kiállítás változó tényezőkkel” című produkciót láthattak.

A II. kerületi lakosok és minden arra járó Árvai György díszlettervező koncepciójának, Szűcs Edit jelmeztervező élő test-objektjeinek, Gergye Krisztián mozgásművész és a Kompánia Színházi Társulat alkotóinak fúziójának lehettek részesei az üvegablakon keresztül, amik a járványhelyzetben „Covid-safe” megoldásnak bizonyult.

*Színház a város – az élet a legjobb színdarab* elnevezésű városi hangjáték projekt - 2022. szeptember 26., helyszínek: Millenáris park, a Mechwart ligeti nagy szökőkút és a Frankel L. úti Lukács Gyógyfürdő.

Október 5-én rendhagyó sajtóreggeli keretein belül Tasnádi István Vérmező/ Városmajor című hangjátékát hallgathatták meg a szerző „idegenvezetésével” a sajtó képviselői.

A támogatási összeget írói, rendezői honoráriumra hangfelvételi utómunkálatokra fordították.

A benyújtott számlák a támogatás összegével megegyeznek.

**Kerekasztal Színház Társulás**

Pályázott program: A II. kerületi iskolák részére színházi nevelési foglalkozások a pályázati időszakban*:* 11 iskola 306 diák

Az óriás ölelése 1. évfolyam részére

Fogságban 1-2. évfolyam részére

A csomag 1-3. évfolyam részére

Loki 3-5. évfolyam részére

A széttört tál 3-5. évfolyam részére

Szélben szállók (online is elérhető) 5-10. évfolyam részére

Előjelek (online is elérhető) 6-9. évfolyam részére

Csontketrec 6-10. évfolyam részére

Sehol 7-9. évfolyam részére

Kéksziget (online is elérhető) 7-10. évfolyam részére

A hosszabbik út 11. évfolyam részére

Vitaszínház (többféle téma) 5. évfolyamtól

2021. szeptemberében mutatták be a ***Felejtő*** komplexszínházi nevelési előadásukat, melyet a 15-17 éveseknek hoztak létre. Az előadás sok fontos "korosztályos" témát érint. Generációs hidat szeretnének képezni a mai fiatalok és a szépkorúak között. Fontosnak tarják, hogy a generációs ütközésekkel foglalkozzanak, és hogy közösen a résztvevőkkel gondolkozzanak azon, hogy vajon hogyan lehet ezeket az akadályokat legyőzni. A programunk kiindulópontja egy kérdés: Hogyan hatnak a fiatalkori döntéseim az időskori életemre?

Elkészítették a 30. jubileumi évad logóját, arculati elemeit, melynek költségeit a pályázati forrásból finanszírozták. Az előadások megszervezéséhez kapcsolódva kerültek elszámolásra a kommunikációs, adminisztrációs, irodaszer, valamint postaköltségek is.

A benyújtott számlák a támogatás összegével megegyeznek.

**THEA Theater, Entertainment & Art Nkft**

Pályázott program:

„Az Átrium a bezárások alatt hat színházi produkció előkészítő munkálatait készítette elő, ezek egy részét már bemutattuk (A bogyósgyümölcskertész fia, Mefisztó) egy részüket pedig a 2021/22-es évad elején fogjuk bemutatni (A jegyzőkönyv, Frivol, Holtverseny, Megálló). Ezek a legkülönbözőbb műfaji sokszínűséggel születnek meg, van köztük monodráma, kortárs kabaré, kortárs néptáncelőadás és klasszikus színházi produkció is. Kifejezetten az ifjúságnak szóló előadástól egészen a szigorúan felnőtt nézőknek ajánlott bemutatóig. Hiszünk abban, hogy ez a műfaji és tartalmi sokszínűség, a könnyű és a nehéz műfaj keveredése, a populáris és magaskultúra közötti szakadék tagadása, illetve a kortárs problémafelvetések okozta jelenidejűség segít a közönségnek visszatalálni a közösségi időtöltéshez, és jelentősen hozzájárul a II. kerület kulturális sokszínűségéhez is.”

Megítélt összeg: 9.000.000 Ft

Megvalósult program: Mefisztó, Igenis, miniszterelnök úr!, Az Őrült Nők Ketrece, Egy, kettő, három, A félelem megeszi a lelket, Az öldöklés istene, 12 dühös ember, Fehér nyuszi, vörös nyuszi, Minden nagyon jó lesz (online) Isteni végjáték – Egy este a Mindenhatóval, A jegyzőkönyv, stb.

A megítélt összeget előadóművészeti tevékenységek, rendezőasszisztensi, dramaturgi, öltöztetői feladatok, hangtechnikusi, közönségkapcsolati ügyeleti feladatok finanszírozására fordították.

A benyújtott számlák a támogatás összegével megegyeznek.

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklete alapján a II. kerületi előadó-művészeti szervezetek (színházak) részére 2021. évben nyújtott támogatási összegek felhasználásáról - *Arts Harmony Szabad Művészeti Társaság, Manna Produkció Nonprofit Kft., Független Egymással Közhasznú Egyesület, Kerekasztal Színház Társulás, THEA Theater, Entertainment & Art Nkft* által benyújtott - elszámolásokat elfogadja.

**Felelős:** a Bizottság elnöke

**Határidő:** azonnal

*A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többségű szavazás szükséges.*

Budapest, 2022. április 21.

**Berg Dániel**

**alpolgármester**

1. **13. napirend**

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

### a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

### Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 2022. április 26-ai rendes ülésére

**Előterjesztő: Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály**

1. **Ötvös Zoltán osztályvezető**

Tárgy**: Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Sz. Gondozási Központ szakmai programjának elfogadására**

*A napirend zárt ülésen történő tárgyalást nem igényel.*

**Tisztelt Bizottság!**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése határozza meg a szociális intézmény szakmai programjának kötelező, általános tartalmi elemeit:

*„5/A.**(1 A szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell*

1. *a szolgáltatás célját, így különösen*

*aa) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,*

*ab)*

*ac) a más intézményekkel történő együttműködés módját,*

*ad)*

*b) az ellátandó célcsoport megnevezését,*

*c)  azt, hogy a fenntartó a 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,*

*d) az ellátás igénybevételének módját,*

*e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját”*

*(2) A szakmai programhoz mellékelni kell*

*a) az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, az Szt. 94/C. § (2) bekezdése szerinti kivételekkel,*

Egyes alapszolgáltatások szakmai programjának az 5/A § (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmaznia kell:

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásnál:**

*„29. § (1) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programjának az 5/A. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell*

*a) a használt műszaki rendszer leírását,*

*b) a segítségnyújtás – a segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó – folyamatának a leírását.”*

Hivatkozott rendelet 5/A. § (3) bekezdése szerint a szakmai programot az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

Jelen előterjesztés indokoltságát adja, hogy Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya a BP/0502/00156-3/2022. sz. határozatával 2022. január 1. napjától módosította az intézmény hatósági nyilvántartásba vett adatait, törölte a szolgáltatói nyilvántartásból a 10 férőhellyel működő idősek gondozóházi engedélyét, míg a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás engedélyezett 80 készülék számát 40 készülékkel bővítette, így a hatósági engedély 120 db kihelyezhető készülékre módosult.

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

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) rendelet 6. számú melléklet 1.18. pontja alapján átruházott hatáskörben a Bizottság dönt *„az egészségügyi, szociális és - bölcsődék kivételével - a gyermekjóléti intézmények* **szakmai programjának***, a szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.”*

Kérem a Tisztelt Bizottságot, szíveskedjék megtárgyalni és jóváhagyni a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. sz. Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem József tér 2.) intézmény szakmai programját.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2022. május 2. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Sz. Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem József tér 2.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2020. november 2. napján kelt 284/2020.(X.27.) sz.határozattal elfogadott szabályozását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2022. június 15.

Budapest, 2022. április 19.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

*határozat melléklete*

**Szakmai program a 2022. évre**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**I. számú Gondozási Központ**

1027 Budapest, Bem József tér 2.

Elfogadva:

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

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi**

**Bizottsága………………. határozatával**

Készítette: Bednárik Mónika

intézményvezető

2022.

**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) **7**

[**III.1. Étkezés**](#_Toc368650678) **7**

[**III.2. Házi segítségnyújtás**](#_Toc368650679) **8**

[**III.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**](#_Toc368650680) **9**

[**III.4. Idősek nappali ellátása**](#_Toc368650681) **10**

[**IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja**](#_Toc368650683) **12**

**V**. [**AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSPORT MEGNEVEZÉSE**](#_Toc368650684) **13**

**VI.** [**A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK**](#_Toc368650685) **15**

[**VI.1. Étkeztetés**](#_Toc368650686) **15**

[**VI.2. Házi segítségnyújtás**](#_Toc368650690) **16**

[**VI.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**](#_Toc368650692) **17**

[**VI.4.Idősek nappali ellátása**](#_Toc368650695) **19**

[**VI.5. Közösségi pszichiátriai ellátás**](#_Toc368650698) **21**

[**VI.6. Időskorúak gondozóháza**](#_Toc368650700) **22**

**VII.** [**AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK MÓDJA**](#_Toc368650701) **22**

[**VII.1. Az ellátás igénybe vétele**](#_Toc368650702) **22**

[**VII.2. Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok**](#_Toc368650708) **24**

[**VII.3. Ellátás megszűnése:**](#_Toc368650709) **26**

[**VII.4. Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja**](#_Toc368650710) **27**

**VIII**. [**A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI**](#_Toc368650714) **27**

***Megállapodások*.……………………………………..………………………………..….… 29**

***házirend* ………………………………………………………………………………...………..56**

**SZAKMAI PROGRAM**

**2022.**

**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](mailto: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

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:100 fő
* jelzőrendszeres házi segítségnyújtás engedélyezett készülékszám: 120 fő
* idősek nappali ellátása engedélyezett létszám:40 fő

*I.3.2. Egyéb tevékenység:*

* részvétel a közösségi pszichiátriai ellátásban
* részvétel a szerződéssel biztosított időskorúak átmeneti ellátásában

**I.4. Humánerőforrás**

|  |  |
| --- | --- |
| intézményvezető | 1 fő |
| gondozó (vezető gondozó) | 1 fő |
| gondozó (házi segítségnyújtás): | 12 fő |
| gondozó-koordinátor (jelzőrendszeres hsny) | 1 fő |
| asszisztens (étkeztetés szervező) | 1fő |
| terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető) | 1 fő |
| gondozó (nappali ellátás): | 2 fő |
| takarító | 1 fő |
| konyhai kisegítő | 1 fő |
| gazdasági ügyintéző: | 1 fő |
| **összesen:** | **22 fő** |

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 a jogszabályi előírások szerinti kötelező és munkakörhöz kötött képzéseket részesítjük előnyben, emellett nagy hangsúlyt fektetünk a választható képzések tekintetében az aktualitásokkal foglalkozó, vagy a munkavégzésünk szempontjából kiemelt fontossággal bíró témájú képzésekre, az intézményen belüli esetmegbeszélésekre, a TEAM munka alapját képező „brainstorming-okra”, valamint a kiégést megelőző tréningekre.

A vezetők részt vesznek a számukra előírt 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, mert nem elégséges eszköz az egyén problémájának megoldására, társadalmi beilleszkedésének elősegítésére. Azoknak az idős embernek, akik egészségi, fizikai vagy mentális állapotuk, hozzátartozóik pedig időbeli, térbeli korlátaik miatt nem képesek a problémák megoldására, a pénzbeli és természetbeni ellátás kevés, 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 három önkormányzati fenntartású, valamint ellátási szerződés keretében egy egyházi fenntartású gondozási központ működik. 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 korúak ellátásában, vagy a helyi szociális rendelet szerinti keresetpótló támogatásban részesülnek, és akik nem képesek étkezésükről más módon gondoskodni.

Házi segítségnyújtás célja:

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

Gondoskodunk

* azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más személy nem gondoskodik,
* 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.

**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 évek adatai alapján megállapítható, hogy az étkezést igénybe vevők száma enyhe csökkenést mutat. A fluktuáció továbbra is jelentős, mivel jelentős számú megszűnt ellátásról és sok új felvételről beszélhetünk. Annak ellenére, hogy javulás mutatkozott az étel minőségében - elsősorban a badellás ételek tekintetében-, valamint lehetőség van munkaszüneti napokon is igénybe venni az étkezést, illetve a normál étrend esetében az A és B menü között választani, továbbra is jellemző, hogy az igénylők egy része az ellátás kezdetét követően nem kéri tovább a szolgáltatást az étel minősége, mennyisége, változatosságának hiánya miatt. Az ellátandó területünkön sok a meleg ételt kínáló piaci szolgáltató, akik rugalmasabban tudják a vásárlók igényeit kielégíteni, ezért gyakran emiatt választják inkább őket 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 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 összeállítására 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 jelentősen nem változott. A területi gondozók száma 12 fő, munkájukat egy fő vezető gondozó koordinálja.

Az egyik fontos feladat a házi segítségnyújtás területén feltérképezni, 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 is 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, melynek egy részében 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 és ezért úgy gondolja, hogy nincs szüksége segítségre.

Valószínű, hogy az ellátások iránti igény növekedni fog az „elöregedési” folyamatok miatt, ezért fontos, hogy az idős és folyamatos ápolásra szorulók hozzátartozóit is támogassuk akár átmeneti feladatátvállalással, akár az otthonápolás, gondozás „fogásainak” megtanításával, vagy pszichés támogatással, előadások tartásával. Ebből a célból valósult meg a „Hogyan gondozzuk idős szeretteinket” címet viselő előadásunk, ahol a hozzátartozóknak próbáltunk hasznos tanácsokkal szolgálni, valamint szemléltetni az otthoni gondozás fogásait, illetve ebből a célból tart oktatást a Szent Ferenc Kórház is.

Külön gondot jelent a házi gondozásban azon idősek növekvő száma, akik emlékezetzavarban, demenciában szenvednek, védtelenek és 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 megbeszélést egymással és a vezetőkkel, amely keretében átadják tapasztalataikat, elemzik a problémákat. A gondozónőknek a fizikai-, és egészségügyi problémák megoldásán túl, kiemelt feladata 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 és fokozottan szükséges figyelni a terhelhetőségükre, a kiégés megelőzésére.

Az ellátottak mentális gondozása még fontosabbá vált a veszélyhelyzet idején, kiélesedtek az egyedüllétből, magányosságból adódó problémák, melyek kezelésének érdekében szeretnénk a fenntartó önként vállalt feladataként mentálhigiénés szakember által nyújtott ingyenes mentális gondozást biztosítani az arra rászorulóknak, csökkentve így a félelmeiket, a magárahagyottság érzésüket, a kilátástalanságot, a „minek vagyok még ezen a világon” érzésüket. A mentális gondozást nyújtó kolléga szorosan együttműködne a Család-és Gyermekjóléti Központ pszichológusaival és mentálhigiénés szakembereivel, valamint olyan önkéntesekkel, akik szívesen vállalnák az idős személyekkel való foglalkozást.

**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 az engedélyezett létszám bővítésére irányuló működési engedély módosítása vált indokolttá, így jelenleg már 120 készülékkel állunk a rászorultak rendelkezésre. Az előírt 6 fő gondozó helyett 8 fő szakképzett dolgozó látja el a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás készenléti ügyeletét, így hetente már két fő teljesít szolgálatot az eddigi egy fő helyett. További egy fő gondozó a koordinációs feladatokat látja el. A kihelyezhető segélyhívő készülékek számának emelésével felszámolásra került a szolgáltatás várólistája.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 2019. május 1. napjával kezdődően az S.O.S. Központ Kft-vel kötött szerződés alapján biztosítjuk. A segélyhívásokat az általuk működtetett diszpécserközpontban fogadják és a probléma természetétől függően intézkednek a további ellátást illetően. Az ellátottaknál kihelyezett készülékek helymeghatározóval, elesés érzékelővel vannak ellátva és használhatók lakáson kívül is. A legújabb modellek bemondják a segélyhívás elindulását, illetve töltésre helyezés esetén annak megtörténtét és mágneses kábellel csatlakoztathatók az elektromos hálózathoz a dokkolóba való helyezés helyett.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban használt műszaki rendszer jellemzői:

az alkalmazott műszaki rendszer típusa: SOS Központ

az adatátvitel módja: mobil (SIM kártyás)

a segélyhívó készülékek üzemeltetés módja: bérelt készülék

a diszpécserközpont működési elve: élőerős (diszpécser személyzet)

a diszpécserközpont üzemeltetésének módja: vásárolt szolgáltatás

**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 olyan 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.

A klubtagok létszáma enyhe csökkenést mutat, ami köszönhető a veszélyhelyzetnek és a veszélyhelyzet miatt elrendelt időleges bezárásoknak. A szolgáltatást a változatos és színes programokkal valamint az ellátás továbbra is ingyenes biztosításával kívánjuk fellendíteni, ami remélhetőleg ellátotti létszámnövekedést fog magával hozni. A kihasználtság az elmúlt két évben állandóságot mutat, a napi igénybe vevők száma átlagban 30 fő körül mozog.

Az életkoruk, egészségi állapotuk vagy mozgáskészségük miatt önerőből az intézménybe bejönni nem tudó idősek számára is adott a klub nyújtotta szolgáltatások igénybe vétele, a programokon való részvétel, mivel a II. sz. Gondozási Központtal megosztva rendelkezésünkre áll egy 8 férőhelyes kisbusz. A busz használatával elkerülhető a kirekesztődés és elérhetővé válik a közösség nyújtotta pozitívumok megélése, ami nagyban hozzájárul az egészség megőrzéséhez, az életminőség fenntartásához.

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 az emeletre 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. Az emeleti részen létrehozhatóvá vált a klubdolgozók részére egy iroda kialakítása, ami lehetőséget biztosít a továbbiakban az ellátottakkal való négyszemközti helyzet megteremtésére, mentális gondozásukra.

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

A további szolgáltatásbővítés tervezéséhez elégedettségi vizsgálatot szükséges 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 folyamatosan monitorozható, 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 fenntartására, fejlesztésére a veszélyhelyzet miatt nem került sor, reméljük, hogy ezen a téren is mihamarabb változások állhatnak be.

Fontos az olyan programok, tevékenységek vagy aktivitások szervezése, amelyek 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 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, nagy jelentőségű 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.

**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,

- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel,

- a fővárosi módszertani intézményekkel,

- az intézmény fenntartójával,

- más hasonló személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóval,

- egyházi-, civil szervezetekkel,

- szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,

- szakorvosi ellátással,

- háziorvosokkal,

- család- és gyermekjóléti központtal,

- 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 kulturális intézményekkel való közös programok szervezése, lebonyolítása, valamint igény szerint a hitélet gyakorlása, feltételeinek megteremtése.

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 korúak ellátásában, 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 igénybe vevőnek a lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk az ellátást a szükségleteinek megfelelően, az önálló életvitelének fenntartása érdekében.

**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.

**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, ami az átlagéletkor növekedésével még nagyobb méreteket ölt.

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 figyelembevételével. 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 10-14 óra között.

Elvitellel

Az intézmény tálalókonyhájáról, az ellátott saját ételhordójába tálalt ebédet munkanapokon 8:00-11:00 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 házi segítségnyújtás mindig egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló komplex tevékenység, amit több szolgáltatási elem együttes alkalmazásával érhetünk el.

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 készülékeket az SOS Központ Kft-től bérli az intézmény, egyben ők látják el a diszpécseri feladatokat is. A SeniGuard segélyhívó készülék egy korszerű mobil eszköz, amely GSM, GPS, GPRS technológiával lehetővé teszi a gyors és hatékony segítségnyújtást. A segélyhívó eszköz hordozható, így nem csak a lakáson belül, hanem azon kívül, az ország bármely pontján biztosítható a segítségnyújtás a diszpécserközpont közreműködésével. Az eszköz nyakba akasztható, ütés- és cseppálló, SIM kártyával működik, kétirányú hangkommunikációra képes, mint egy mobiltelefon. A készüléket 2-3 naponta szükséges tölteni. A töltöttséget a diszpécserközpont folyamatosan nyomon követi, lemerülés előtt figyelmezteti az ellátottat a készülék töltőre való helyezéséről. A beépített GPS-nek köszönhetően az ellátott tartózkodási helye is meghatározható, hozzájárulva a minél gyorsabb és szakszerűbb mentéshez. Amennyiben az ellátott elájul, vagy elesik, úgy az eszköz automatikus riasztást küld a beépített elesés-érzékelő aktiválódását követően.

Segítségnyújtás folyamata:

A diszpécserközpont számítógépes rendszere biztosítja a segélyhívó készülékekről érkező jelzések fogadását, biztosítja a készülékkel a folyamatos kapcsolatot napi 24 órában. A segélykérő jelzés érkezésekor automatikusan megjelenik a számítógépen az ellátott személy adatlapja, a diszpécser visszahívja a készüléket, tájékozódik a segélykérés okáról, jellegéről és a megfelelő helyre (készenléti gondozó, hozzátartozó, mentő, orvosi ügyelet, rendőrség, stb.) átjelzést tesz, valamint tájékoztatást nyújt a segélykérés helyéről, okáról és az egyéb, birtokában lévő információról.

A készenléti ügyeletes gondozók – a közlekedési helyzettől függően- tömegközlekedéssel, vagy taxival a legrövidebb időn belül az ellátott lakására mennek. 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 koordinátornak.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók számára biztosítjuk:

- a mobiltelefont,

- a készenléti táskát, továbbá

- a gyors helyszínre érkezéshez szükséges taxi-kártyát

- az intézmény kulcsait az ellátottak kulcsaihoz való hozzáférés érdekében.

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.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinációját ellátó gondozó készíti el a havi és éves jelentéseket, a készenléti ügyeletesek beosztását.

**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, 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.

A tanácsadás során szükség lehet speciális szakemberek bevonására is vagy célszervezetek felé történő átirányításra.

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 az információközlés ne utasító, 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.: 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 segítés a nehézségek biológiai, pszichológiai és szociális tényezőinek vizsgálatán alapul, 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 élők vagy egyéb szakemberek is.

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, masszázs fotel, 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 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, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

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

**VI.5. 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.

**VI.6. Időskorúak átmeneti ellátása**

A II. kerületi lakcímmel rendelkező rászorultak részére az Újbudai Idősek Háza, a II. kerületi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján biztosítja a gondozóházi ellátást. A gondozóházban ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – mely különös méltánylást érdemlő esetben, orvosi szakvélemény figyelembe vételével egy évvel meghosszabbítható - teljes körű ellátást biztosítanak kétágyas, fürdőszobás, erkélyes lakószobákban azoknak az időskorúaknak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

**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.

A kérelem általában szóban történik, a kérelmet felvevő egy egységesített nyomtatványon rögzíti az adatokat.

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 igénybevételre 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 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 a már ellátásunkban részesülő igénylő az intézményünknél igényel más ellátást, 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 az őt helyettesítő munkatárs látja el.

**Házi segítségnyújtás**

A gondozási központban jelentkező igénylő vagy hozzátartozója információt kap a házi segítségnyújtás keretében végezhető tevékenységekről és résztevékenységekről. A vezető gondozó vagy az intézményvezető 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 az orvos 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, szakorvosokkal, otthonápolási szolgálattal, kórházi szociális munkásokkal, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, ennek érdekében kapcsolatot tart fent 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 igénybevétel 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.

**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 és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért személyi térítési díjat kell fizetni, melyet az ellátott a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig 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 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 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 személyi 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 személyi 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 igénybevételét 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, igénybevételének módját

*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 igénybevételéről 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 nyitvatartása

Az alapellátás munkanapokon 8 és 16 óra között történik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban munkanapokon 7:45 és 15:45 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](mailto: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](mailto: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,

- Idősügyi Tanács ülései útján.

Jelen szakmai program aBudapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének

Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2022. május 2. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a 2020. november 02. napján kelt 284/2020.(X.27.) sz.határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2022.

………………………… ……………………

Kiss Roland Bednárik Mónika

elnök Intézményvezető

Közoktatási, Közművelődési, Sport,

Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi

Bizottsága

Mellékletek:

* Megállapodások tervezetei (1.-4. melléklet)
* Házirend (5. 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 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a méltányosság elbírálásának  hatáskörével rendelkező 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 Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a panasz kivizsgálásának  hatáskörével rendelkező bizottsághoz 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 törvény 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 Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a panasz kivizsgálásának  hatáskörével rendelkező bizottsághoz 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 törvény 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 maximum 5 kg/alkalom), 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 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 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a méltányosság elbírálásának  hatáskörével rendelkező 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 Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a panasz kivizsgálásának hatáskörével rendelkező bizottsághoz 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*](mailto: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 üzemeltetővel szerződést köt.

2.5. A szolgáltató a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséhez

*a)* a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket,

*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 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a méltányosság elbírálásának hatáskörével rendelkező 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.

6.9. Az ellátást igénylő felelősséggel tartozik az ellátása érdekében részére biztosított segélyhívó készülék és tartozékainak épségéért, meglétéért, vállalja, hogy azt rendeltetésének és a használati útmutatónak megfelelően használja. Tudomásul veszi, hogy a segélyhívó készülék vagy tartozékainak elvesztése vagy megsemmisülése esetén köteles azt megtéríteni.

**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 Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a panasz kivizsgálásának hatáskörével rendelkező bizottsághoz 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*

**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 alkalmazottjaira, 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 esetében lehetőleg az előre kiírt időpontban. A határidőben nem fizető igénybevevőnek a szolgáltató fizetési felszólítást küld, 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 választhatnak 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 12:00 órától vehető igénybe. Amennyiben a helyben étkezők száma emelkedik, az étkeztetés két turnusban történik: 12.00 órakor és 12.45-kor.

A helyben étkezésnél a pontos érkezés elengedhetetlen, amennyiben ez valamilyen ok miatt nem valósul meg, abban az esetben a következő turnusban, vagy ha ez nem lehetséges, akkor elvitellel biztosítjuk az étkezést.

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 étkezés esetében a hatályos szabályozásnak megfelelően vagy az ellátott saját ételhordójába tálalva, vagy előre csomagolt lefóliázott műanyag dobozban (tálcás kiszerelés) biztosítjuk az ebédet. Az elvitellel igénybe vett étel naponta tálcás csomagolás esetén 8:00-10:00 óra között, ételhordóba való tálalás esetén 10.30-13.30 óra között kerül kiosztásra.

Ételt csak tiszta ételhordóba tálalunk ki.

Elvitellel igénybe vett ételek intézményből 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 a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjét, ha 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 hozzáférhetőek.

3.) A szolgáltatás biztosítására az igénybe vevő lakásán kerül kihelyezésre a segélyhívó készülék, mely nyakban 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.) Az ellátást igénylő felelősséggel tartozik az ellátása érdekében részére biztosított segélyhívó készülék és tartozékainak épségéért, meglétéért. A segélyhívó készülék vagy tartozékainak elvesztése vagy megsemmisülése esetén köteles azt megtéríteni.

6.) 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.

7.) 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 ellátása 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:

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,
* heti- és havilapok 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, filmvetítés,
* 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 terápiás munkatárs és 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 Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a panasz kivizsgálásának hatáskörével rendelkező bizottsághoz 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, 20… ………………………….

…........................................................

Bednárik Mónika

Intézményvezető

1. **14. napirend**
2. **E L Ő T E R J E S Z T É S**
3. **a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete**
4. **Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 2022. április 26-ai rendes ülésére**

**Előterjesztő: Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály**

1. **Ötvös Zoltán osztályvezető**

Tárgy**: Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Sz. Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadására**

*A napirend zárt ülésen történő tárgyalást nem igényel.*

**Tisztelt Bizottság!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése kimondja:

*"A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

*a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*

*b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*

*c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*

*d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*

*e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*

*f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*

*g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és*

*i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja."*

Az idősek átmeneti ellátása szakfeladat az intézményben 2021. december 1. napjától megszűnt, ezért az intézményi alapdokumentumból kikerül ezen ellátásnak a kormányzati funkció szerinti megnevezése, besorolása. A feladat kiszervezésével a dolgozói létszám 29 főről 22 főre módosult, valamint változtatásra kerül a költségvetési szerv szervezeti ábrája is.

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

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) rendelet 6. számú melléklet 1.18. pontja alapján átruházott hatáskörben a Bizottság dönt *„az egészségügyi, szociális és - bölcsődék kivételével - a gyermekjóléti intézmények szakmai programjának,* ***a szervezeti és működési szabályzatának*** *elfogadásáról.”*

Kérem a Tisztelt Bizottságot, szíveskedjék megtárgyalni és jóváhagyni a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Sz. Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem József tér 2.) szervezeti és működési szabályzatát.

**Határozati javaslat**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2022. május 2. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. Sz. Gondozási Központ (1027 Budapest, Bem József tér 2.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2020. november 2. napján kelt 285/2020.(X.27.) sz.határozattal elfogadott szabályozását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2022. június 15.

Budapest, 2022. április 19.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

*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**

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi**

**Bizottság ……………….. határozatával**

**Készítette: Bednárik Mónika**

**2022.**

**Tartalomjegyzék**

[***Az I. számú Gondozási Központ működését meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek 4***](#_Toc414346098)

[***1. Általános rendelkezések 5***](#_Toc414346099)

[**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5**](#_Toc414346100)

[**1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5**](#_Toc414346101)

[**1.3 A költségvetési szerv legfontosabb adatai 5**](#_Toc414346102)

[**1.4. A költségvetési szerv jogállása: 5**](#_Toc414346103)

[**1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: 5**](#_Toc414346104)

[**1.6. A költségvetési szerv alapítása hatályos okirata 6**](#_Toc414346105)

[**1.7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: 6**](#_Toc414346106)

[**1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése: 6**](#_Toc414346107)

[**1.9. Költségvetési szerv számlaszáma: 6**](#_Toc414346108)

[**1.10.A költségvetési szerv bélyegzői 6**](#_Toc414346109)

[**1.11. Alaptevékenység forrása 7**](#_Toc414346110)

[**1.12. A Költségvetési szerv e-mail címe: 7**](#_Toc414346111)

[***2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladata 8***](#_Toc414346112)

[**2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 8**](#_Toc414346113)

[**2.2. Átfogó ügyintézői, ügyvitelszervezői feladatok 8**](#_Toc414346114)

[**2.3. Szociális étkeztetés 8**](#_Toc414346115)

[**2. 4. Házi segítségnyújtás 9**](#_Toc414346116)

[**2. 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9**](#_Toc414346117)

[**2. 6. Idősek nappali ellátása**](#_Toc414346118) **10**

[**2.7. Időskorúak Gondozóháza 10**](#_Toc414346119)

[**2.8. Pszichiátriai közösségi ellátás elősegítése 10**](#_Toc414346120)

[**3*. Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre***](#_Toc414346121) **11**

[**3. 1. Intézményvezető 1**](#_Toc414346122)**1**

[**3.2. Az intézmény dolgozóinak feladat és hatásköre 12**](#_Toc414346123)

[**3.3. Külső munkatársak 16**](#_Toc414346124)

[***4. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítésnek rendje 17***](#_Toc414346125)

[**4.1. Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói közalkalmazotti jogai és kötelezettségei 17**](#_Toc414346126)

[**4.2. Munkaviszony létesítése 17**](#_Toc414346127)

[**4.3. A munkavégzés szabályai 17**](#_Toc414346128)

[**4.4. Felelősség 17**](#_Toc414346129)

[**4.5. Szabadság: 17**](#_Toc414346130)

[**4.6. A helyettesítés rendje 18**](#_Toc414346131)

[**4.7. A munkaidő, a pihenőidő 19**](#_Toc414346132)

[**4.8. A munka díjazása 19**](#_Toc414346133)

[**4.9. Természetbeni juttatások 19**](#_Toc414346134)

[**4.10. Önkéntes foglalkoztatás 19**](#_Toc414346135)

[**4.11. Közfoglalkoztatás 20**](#_Toc414346136)

[**4.12.Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása 20**](#_Toc414346137)

**4.13. Nyugdíjas foglalkoztatása …………………………………………………20**

[**4.14.Összeférhetetlenségi szabályok**](#_Toc414346138) **21**

[**4.15. A munkakörök átadása**](#_Toc414346139) **21**

[***5. Az intézmény működése***](#_Toc414346140) **21**

[**5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje 21**](#_Toc414346141)

[**5.2. Általános szabályok 21**](#_Toc414346142)

**5.3.** [**Belső irányítás, ellenőrzés eszközei 22**](#_Toc414346143)

[**5.4. Belső irányítás eszközeire vonatkozó előírások 22**](#_Toc414346144)

[**5.5. Értekezletek rendje 22**](#_Toc414346145)

[**5.6. Kapcsolattartás 22**](#_Toc414346146)

[**5.7. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza. 23**](#_Toc414346147)

[**5.8. A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog 23**](#_Toc414346148)

[***6. Jogosultak érdekvédelme* 23**](#_Toc414346149)

[**6.1. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme 23**](#_Toc414346150)

[**6.2. Esélyegyenlőség 23**](#_Toc414346151)

[**6.3. Adatvédelem, adatkezelés 24**](#_Toc414346152)

[***Záró és hatályba lépő rendelkezések* 24**](#_Toc414346153)

[***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 – kivéve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást- a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásról szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján
* Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében Budapest Főváros II. kerület 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: XIII-435-3/2021., kelt.: 2021. november 09.

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 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), 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:**

**102031 - Idősek nappali ellátása**

**107051 - Szociális étkeztetés szociális konyhán**

**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. ÖnkormányzatI. 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.

1. *sz. bélyegző*

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

I.sz. Gondozási Központ

1027 Bp, Bem József tér 2.

Telefon/Fax: 06-1-212-5019

1. *sz. bélyegző*

A teljesítést a K ………../………sz. szerződés

alapján igazolom.

A számla ……………….Ft-ban kifizethető

Dátum: Budapest, 20.. ……… 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, illetve a nappali ellátásra vonatkozó „látogatási és eseménynapló” esetében a terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető) 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](about:blank)

**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 22 fő)**

|  |  |
| --- | --- |
| 889 921 Étkeztetés | 1 fő asszisztens  1 fő gazdasági ügyintéző  1 fő konyhai kisegítő |
| 889 922 Házi segítségnyújtás | 1 fő intézményvezető  1 fő gondozó (vezető gondozó)  12 fő gondozó |
| 889 923Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | 1 fő gondozó (koordinátor)  (8 fő készenléti ügyeletes gondozó) |
| 881 011 Idősek nappali ellátása | 1 fő terápiás munkatárs (nappali ellátást vezető)  2 fő gondozó  1 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 szerint 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 (formája: szociális konyha)**

**Ellátási területe** Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén ellátja azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetését, 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./ helyben fogyasztással,

b./ az ellátott által elvitellel,

c./ lakásra szállítással.

Az étkeztetés biztosítását eljárásrend alapján az asszisztens (étkeztetés szervező) koordinálja, ellenőrzi.

**2. 4. Házi segítségnyújtás**

**Ellátási területe:** Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén a gondozási szükséglet vizsgálat alapján szociálisan rászorult személyeknek az önálló életvitelük fenntartását, mindennapi szükségleteik kielégítését lakásukon, lakókörnyezetükben biztosítja. A szolgáltatást az igénybevevők szükségleteihez igazodóan, életkoruk, élethelyzetük, fizikai, 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 szolgáltatás az igénybe vevő egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan, tervszerűen valósul 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 programtervet.

**2.7. Időskorúak Gondozóháza ellátás elősegítése az Újbudai Idősek Házával kötött megállapodás alapján**

**Ellátási területe:** Budapest Főváros II. kerület.

**Feladata:**

A gondozóházban ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – mely különös méltánylást érdemlő esetben, orvosi szakvélemény figyelembe vételével egy évvel meghosszabbítható - teljes körű ellátást biztosítanak azoknak a II. kerületi lakcímmel rendelkező időskorúaknak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az intézmény feladata e témában való tájékoztatás az ellátást kérelmezők felé, valamint a közvetítés az ellátást kérő és az ellátást biztosító Újbudai Idősek Háza között.

**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 előírtakon felül 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 munkaügyek (kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás, stb.) kivételével a házi segítségnyújtás vezető gondozója teljes jogkörben helyettesíti. A vezető gondozóval egyidejű távolléte esetén a terápiás munkatárs (idősek nappali ellátás vezető) 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 munkaügyek (kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás, stb.) kivételével teljes körű 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;
* az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős
* 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. Az intézményvezető és a vezető gondozó egyidejű távolléte esetén a munkaügyek (kinevezés, felmentés, fegyelmi büntetés kiszabás, stb.) kivételével teljes jogkörben helyettesíti az intézményvezetőt. Hatáskörét meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének. Joga van küldemények átvételére és felbontására.

**Helyettesítése:**

Távolléte idején az intézményvezető, illetve az általa megbízott nappali ellátás 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, az otthonápolási 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 beszámolót készít
* ellenőrzi és felügyeli a hozzá beosztottak munkáját,
* gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak betartásáról;
* az intézmény szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében PR tevékenységet végez.
* E-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton.

Munkáját a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

**3.2.3. Asszisztens (étkeztetés szervező)**

**Hatásköre:**

Az étkeztetés szervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése. A hatáskört meghaladó intézkedéseket továbbítja az intézmény vezetőjének.

**Helyettesítése:**

Távolléte idejére a vezető gondozó vagy a jelzőrendszeres gondozó-koordinátor 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, felvételi dokumentációk elkészítése, az ellátottak állapotának folyamatos nyomon követése.
* E-ügyintézőként adatokat szolgáltat elektronikus úton.

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 az intézményvezető és a házi segítségnyújtás vezető gondozója látja el feladatait.

**Általános feladatai:**

* új kérelmező otthonában tájékozódás a szociális rászorultságról és tájékoztatás az ellátásról,
* megállapodás, lakáskulcs, jelzőkészülék átadás- átvétel dokumentálása,
* az ellátással kapcsolatos dokumentáció vezetése (számítógépes nyilvántartás, segélyhívási jegyzőkönyvek ellenőrzése, készítése),
* adatszolgáltatás.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.5. Gazdasági ügyintéző**

**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 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. 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.

**3.2.8. Egyéb dolgozók**

* 1 fő konyhai kisegítő
* 1 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 számára csoportos frissítő torna szervezése, végzése.

**3.3.2. Készenléti ügyeletes gondozó**

Feladatait a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, a megbízási szerződésben foglaltak alapján látja el.

**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.
5. Munkaerőhiány esetén atipikus foglalkoztatási jogviszony is létrejöhet, így nyugdíjas szövetkezeten keresztül alkalmazott nyugdíjas munkavállaló alkalmazása.

**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 helyettesítési díjjal járó tartós helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat megbízásban 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 feladatokat 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 takarító, 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.

Asszisztens (étkeztetés szervező) és 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.

**4.8. A munka díjazása**

a) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók készenléti ügyelet teljesítése esetén készenléti díjban részesülnek az Mt. 145.§-a szerint.

b) 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 alapilletményének 25-50 %-a. Amennyiben több személy van a kiesett dolgozó helyettesítésével megbízva, úgy ez az összeg emelkedhet, de összességében nem haladhatja meg a helyettesített személy alapilletményének 100 %-át.

**4.9. Természetbeni juttatások**

a) Étkezési hozzájárulás:

Az I. sz. Gondozási Központ dolgozói a 35/2017.(X.27.)önkormányzatirendeletben meghatározottak szerint étkezési hozzájárulásra jogosultak.

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 Hivatalával 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,

vagy új kinevezést illetve kinevezés módosítást és új munkaköri leírást kell készíteni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

**5. Az intézmény működése**

**5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje**

Munkanapokon 08.00 – 16.00 óra.

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
* veszélyhelyzet idején.

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,

Az értekezletek rendjétől veszélyhelyzet, válsághelyzet és készültség ideje alatt el lehet térni.

**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 az intézményvezető engedélye alapján.

**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 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 Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága által történő jóváhagyását követően 2022. május 2. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a 2020. november 2. napján kelt 285/2020.(X.27.) sz.határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

**A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.**

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022. március .

……………..………………… …………..….………………

Kiss Roland Bednárik Mónika

elnök Intézményvezető

Közoktatási, Közművelődési, Sport,

Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi

Bizottság

Az SzMSz melléklete:

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra

1. sz melléklet

Intézményvezető

Gazdasági ügyintéző

Vezető gondozó

Terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető)

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Idősek nappali ellátása

Szociális étkeztetés

Gondozók,

Takarító

Konyhai kisegítő

Gondozók

Asszisztens (étkeztetés szervező)

Készenléti ügyeletes gondozók

Gondozó

(koordinátor)

1. **15. napirend**

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

### a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

### Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 2022. április 26-ai rendes ülésére

**Előterjesztő: Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály**

1. **Ötvös Zoltán osztályvezető**

**Tárgy:** Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. sz. Gondozási Központ 2021. évről szóló beszámolójának elfogadására

*A napirend zárt ülésen történő tárgyalást nem igényel*

**Tisztelt Bizottság!**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdésének d) pontja kimondja: *"A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét."*

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) rendelet 6. számú melléklet 1.15. pontja alapján átruházott hatáskörben a Bizottság dönt szociális, és – bölcsődék kivételével - gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó **önkormányzati intézmények** és az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók **szakmai tevékenységéről szóló beszámolóinak elfogadásáról.**

Az intézménynek a 2021. évben is meg kellett küzdenie a világjárvány okozta kihívásokkal (pl.: változó jogszabályi környezet, nappali klub bezárása, egyre idősebb ellátottak.)

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy szíveskedjen a 2021. évi beszámolót megtárgyalni és elfogadni.

HATÁROZATI JAVASLAT

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) - a határozat mellékletét képező - 2021. évre vonatkozó szakmai beszámolóját megtárgyalta, elfogadta és az intézmény szakmai munkáját eredményesnek értékeli.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2022. május 15.

Budapest, 2022. 04.19.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

***határozat melléklete***



Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

**III. Számú Gondozási** **Központ**

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

061 376 52 38 / 061 275 7765

[info@kazinczygondozo.hu](file:///C:\Users\nemetha\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\P0LIFIMQ\info@kazinczygondozo.hu)

**2021. évi beszámoló**

III. Számú Gondozási Központ

**Készítette: Oldal Gábor**

**2022.01.31.**

Tartalomjegyzék

[1. Ellátotti célcsoportok jellemzői 2](#_Toc100821655)

[1.1. Ellátások bemutatása 2](#_Toc100821656)

[1.2. Az ellátásba bekerültek és kikerültek számának alakulása 2](#_Toc100821657)

[1.3. Az ellátást igénybe vevők számának alakulása 2](#_Toc100821658)

[1.4. Az ellátást igénylők jövedelmi helyzetük alapján 2](#_Toc100821659)

[1.5. Az ellátottak életkor és nem szerinti bemutatása 2](#_Toc100821660)

[2. Intézmény feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulása 2](#_Toc100821661)

[2.1. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 2](#_Toc100821663)

[2.2. Más intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés 2](#_Toc100821667)

[2.3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja 2](#_Toc100821668)

[3. Az intézmény működésének általános feltételei 2](#_Toc100821669)

[3.1. Tárgyi feltételek 2](#_Toc100821671)

[3.2. Személyi feltételek 2](#_Toc100821676)

[3.3. Működési feltételek 2](#_Toc100821677)

[3.4. Beruházások, felújítások, karbantartások 2](#_Toc100821678)

[4. Az együttműködési megállapodások hatékonysága, eredményessége 2](#_Toc100821679)

[5. Az intézmény szerepe a helyi szociális ellátórendszerben 2](#_Toc100821680)

[5.1. Az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái 2](#_Toc100821683)

[5.2. Pályázatok, jövőbeni célkitűzések 2](#_Toc100821690)

[5.3. Szakmai-pénzügyi ellenőrzések összegzése 2](#_Toc100821691)

[5.4. Intézményi alapdokumentumok, változások 2](#_Toc100821692)

[6. Az ellátotti jogok és az ellátást végzők jogainak érvényesülése 2](#_Toc100821693)

[6.1. Panaszok száma, kivizsgálása: 2](#_Toc100821695)

[7. Javaslatok, fejlesztési irányok, kérések a fenntartóhoz 2](#_Toc100821696)

**Ellátotti célcsoportok jellemzői**

A legnagyobb, hosszú távú demográfiai kihívást a népesség öregedésének felgyorsulása jelenti ma Magyarországon. Az idősgondozás intézményesített rendszere egymásra épül, igazodni próbál az idős emberek szükségleteihez, és így végzi el a szükséges feladatait.

Statisztikai adatok alapján a kerületben egyre több olyan nyugdíjas lesz, aki 65 éven felüli állampolgár. Az idős emberek gyakrabban veszik igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat. Leggyakrabban előforduló kórképek például a magas vérnyomás, agyi erek betegsége, demencia, szív- és érrendszeri betegségek, daganatos betegségek, II. típusú cukorbetegség.

Az életkor előre haladtával nő az egészségi hanyatlás, főleg a mozgásszervi-, szenzoros funkciók gyengülnek. Ehhez társulhatnak anyagi nehézségek, szenvedély betegségek.

A nehezen alkalmazkodó, bizalmatlan idős ember életét a családi és társas kapcsolatok hiánya is nehezíti. Sokan nem szívesen kérnek segítséget, nem szeretnek kiszolgáltatott helyzetbe kerülni. Az évek múlásával viszont beismerik, hogy anyagi, fizikai, és/vagy lelki segítségnyújtásra szorulnak, és megjelennek a rendszerünkben. Ez az igény fokozódik azokban az esetekben, ahol egyedül, esetleg házastárssal élő családról beszélünk, nincs közeli-, vagy távoli hozzátartozó sem. Ebből adódik, hogy sokszor a nappali ellátás vagy házi segítségnyújtás mellett a szociális étkeztetést is igénybe veszik. A kérelmezők részére segítséget nyújtunk saját otthonukban, lakókörnyezetükben, hogy önálló életvitelüket fent tudják tartani. Ehhez tartozik szorosan az egészségi, és/vagy mentális állapotból, illetve egyéb okból származó problémáik megoldásában való közreműködés is. Amennyiben ezekről a személyekről az alapszolgáltatás keretében nem tudunk gondoskodni, akkor helyzetüknek megfelelő szakosított ellátás igénybe vételéhez segítjük őket.

Célcsoportunk elsősorban az ellátási területen életvitel szerűen élő, segítségre szoruló idős lakosság tagjai közül kerül ki. Tapasztalataink szerint egyre magasabb azon személyek száma, akik még nem nyugdíjas korúak, rossz egészségi állapotban vannak, nem képesek munkát vállalni, mentális vagy szenvedélybetegséggel küzdenek, megélhetésükhöz pénzbeli és természetbeni támogatásokat igényelnek.

* 1. Ellátások bemutatása

**Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani. 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. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását (szükségleteinek megfelelően) lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és a jogszabályban előírt dokumentumokat nyújtja be. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

A házi segítségnyújtás:

* a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
* a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
* a háztartási tevékenységben való közreműködést,
* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
* szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
* valamint a szociális segítés keretében nyújtható feladatokat.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló rendelet alapján a gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik meg. Az értékelő adatlap kitöltésében az orvos a megjelölt szakkérdésekben közreműködik. A vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az igénylő számára a szociális segítés vagy a személyi gondozás indokolt. Szociális segítés a 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő a hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él, vagy hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, ha betöltötte hetvenötödik életévét, illetve egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni. Gondozási szükséglettel nem rendelkező személyt is el lehet látni, ha írásban vállalja az önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj fizetését a kérelmező vagy a díjat megfizető más személy.

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó tevékenységi naplót vezet naprakészen napi tevékenységéről. A tevékenységek és résztevékenységek megnevezését, és az ellátásukra fordított időt is tartalmazza. Az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal aláírásával igazolja a teljesítést. A térítési díjat 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. A térítési díjat az intézmény dolgozója szedi be az ellátott lakásán, de lehetőség van az intézmény gazdasági irodájában is befizetni.

**Szociális étkeztetés**

Kérelemre napi egyszeri meleg ételt biztosítunk 10-13 óra között munkanapokon azon igénylőknek, akik szociálisan rászorultak, önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, valamint akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek étkezésről más módon gondoskodni, munkaszüneti- és ünnepnapokon is biztosítunk egy adagos, előre csomagolt dobozos ételt, melyet az utolsó munkanapon vehetnek át az igénylők. Lehetőség van menüválasztásra.

A gondozási központban jelentkező igénylő információt kap az étkeztetés lehetőségeiről, átadjuk a szükséges nyomtatványokat. Mozgásában gátolt kérelmező lakásán a vezető vagy az étkeztetést szervező asszisztens látogatást tesz. Segít a nyomtatványok kitöltésében, elhozza a különböző jövedelemigazolásokat. Beszerzi az orvosi igazolást, amennyiben a szociális rászorultság igazolása miatt (rendelet szerint) erre szükség van.

Amennyiben az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, biztosítunk diétás ételt (hozzáadott cukor nélküli, kímélő). Az elvivős és helyben étkezők részére "badellában" kiszállított, meleg ételt tálalunk. A házhoz szállított ebéd higiénikus, egy adagos dobozos kiszerelésben kerül szétosztásra.

**Étkeztetés igénybevétele történhet:**

* helyben fogyasztva - az intézmény étkezőjében,
* az intézmény melegítőkonyháján ételhordóba tálalva (elvivős étkezőknek), saját részre hazaszállítva,
* házhoz szállítva egyedi kiszerelésű csomagolásban (külső szállító segítségével).

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: R.) megfelelően az intézményvezető megállapítja a fizetendő személyi térítési díjat, melyről értesíti a kérelmezőt. A kérelmező adatait adatkezelési nyilatkozat megtétele után nyilvántartásba vesszük, és megállapodást kötünk. A térítési díj befizetésének helye az ellátott lakása (ebédszállító vagy intézményi dolgozó által beszedve) vagy személyesen a Gondozási Központ gazdasági irodája.

**Idősek nappali ellátása**

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő.

Az ellátás célja, a saját otthonukban élő, Tizennyolcadik életévüket betöltött, állapotuk vagy idős koruk miatt szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátása. A nappali ellátás biztosítása az igénylő kérelmére történik, orvosi igazolás benyújtása is szükséges. A nappali ellátás igénybe vétele önkéntes.

A nappali ellátás az R. szerint jelenleg térítésmentes.

**Feladata:**

Az ellátottak napközbeni tartózkodását, valamint a társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását biztosítja. Különféle programokat szervez, mint például aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység), szabadidős programokat, szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás), kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, kerek születésnapok megünneplése, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése mellett (igény szerint) megszervezi a szociális étkeztetés igénybevételét. Különféle szolgáltatások nyújt, szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való eljutást segíti.

További feladat a hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése, biztosítása.

Igény felmérés alapján rendkívüli gyógyászati szolgáltatás is tudunk szervezni, például látás- és hallásvizsgálat, gyógycipő íratás.

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 nappali ellátás terápiás munkatársától kap tájékoztatást a kérelmező a szolgáltatás működéséről, továbbá a programokról, szolgáltatásokról. A házirendről felvilágosítást kap, mely az együttélés szabályait is tartalmazza.

Az étkezést igénylő kérelmező helyben tud étkezni, a szolgáltatást az étkezésben részesülő ellátottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe. Az intézmény biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséget.

Állandó szolgáltatások:

- Tisztálkodás, mosás-vasalás, varrás, vérnyomás- és vércukormérés, mentálhigiénés foglalkozás, pedikűr-manikűr, egészségügyi tanácsadás, fodrászat, kozmetika.

Gyógytorna biztosítása: célunk gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, egészségi állapotuk (baleset vagy betegség) miatt ezt az ellátási formát igénylik. A gyógytorna egyik feladata a rehabilitáció, továbbá segítséget nyújtani, hogy az ellátást igénybe vevő személy saját környezetében, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen az önellátó képesség megtartása.

A szolgáltatás biztosításával elősegítjük, hogy gondozottjaink ne kerüljenek fekvőbeteg intézetbe, illetve a traumák után mielőbb visszanyerjék mozgásképességüket. Egyre több érdeklődő jelentkezik szolgáltatásunk iránt, mivel az államilag ingyenesen biztosított gyógytornát sok esetben csak hetek (esetleg hónapok) után tudják részükre biztosítani, veszélyeztetve ezzel a teljes vagy részleges gyógyulás esélyeit. Intézményünkben egy gyógytornász van, helyettese nincs.

1. Nappali ellátásban részesülő személyek részére:

Az intézményi tornateremben csoportos gyógytornát vehetnek igénybe a nappali ellátásban részesülő személyek, ahol ülő- és fekvő tornát tart a gyógytornász, különféle torna eszközök segítségével. A nappali ellátásban részesülők a szolgáltatást térítésmentesen vehetik igénybe. Az intézményi tornateremben az igények felmérése alapján heti 2-3 alkalommal, heti rendszerességgel, alkalmanként legalább fél óra időtartamban kapják a szolgáltatást.

1. 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 nyomtatványokat, elhozza a jövedelemigazolást. A szolgáltatás terjedelmét és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg az igénylő élethelyzete, egészségi állapota alapján úgy, hogy a meglévő képességek fenntartása biztosítva legyen. Ehhez a gyógytornász legjobb tudása szerint nyújt segítséget. A gondozásba vételről értesítéssel tájékoztatjuk az ellátottat, számítógépes nyilvántartásba vesszük, megállapodást kötünk. A gyógytornász tevékenységéről gondozási naplót vezet napra készen. Az ellátott lakásán történő munkavégzés-, és idő igazolását az igénylő aláírásával teszi meg.

A dolgozó ellátottjai érdekében együttműködik a gondozókkal, háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, kórházi szociális nővérekkel, vagy egyéb egészségügyi intézménnyel.

Frissítő masszázs biztosítása: célja gondoskodni azokról az időskorú vagy rászoruló személyekről, akik fizikai, egészségi állapotuk miatt ezt az ellátási formát igénylik. A szolgáltatás feladata a rehabilitáció, egészség és mozgásfunkciók megőrzése, jó közérzet biztosítása. A frissítő masszázs az intézményben működő nappali ellátás kiegészítő szolgáltatásaként működik. Intézményünkben egy masszőr van, helyettese nincs. A nappali ellátásban részesülő személy helyben kap felvilágosítást erről a szolgáltatásról, időpontot egyeztet, térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátottak köre a nappali ellátásban részesülők mellett "külső" személyek is lehetnek, kitöltjük a szükséges nyomtatványokat, orvosi javaslatot, jövedelemigazolást csatolunk a kérelemhez. Nyilvántartásba vétel után megállapodást kötünk. A szolgáltatás terjedelmét, gyakoriságát az intézményvezető határozza meg a masszőr javaslata és az ellátott kérelme alapján, a térítési díjat évente a Képviselő-testület határozza meg.

* 1. Az ellátásba bekerültek és kikerültek számának alakulása

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Az ellátásba bekerültek és kikerültek számának alakulása** | | | | |
| **III. sz. Gondozási Központ** | | |
|  | | |
|  | | |
| Év | Megnevezés | KIKERÜLÉS | | | | | BEKERÜLÉS |
| Exit (fő) | Saját kérés (fő) | Bentlakásos intézménybe kerülés (fő) | Egyéb (fő) | Kikerülés Összesen (fő) | Bekerülés Összesen (fő) |
| 2020. év | Házi segítségnyújtás | 8 | 0 | 1 | 1 | 10 | 10 |
| Étkeztetés | 9 | 2 | 0 | 49 | 60 | 70 |
| Nappali ellátás | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| Gyógytorna, masszázs | 2 | 0 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| 2020. Összesen | 19 | 3 | 1 | 52 | 75 | 84 |
| 2021. év | Házi segítségnyújtás | 8 | 0 | 2 | 10 | 20 | 20 |
| Étkeztetés | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 18 |
| Nappali ellátás | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 3 |
| Gyógytorna, masszázs | 4 | 0 | 0 | 4 | 8 | 7 |
| 2021. Összesen | 16 | 1 | 3 | 20 | 40 | 48 |

* 1. Az ellátást igénybe vevők számának alakulása

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Az ellátást igénybe vevők számának alakulása – III. sz. Gondozási Központ** | | | | | | | |
| Év | Intézmény | Étkezés (fő) | Házi segítségnyújtás (fő) | Nappali ellátás (fő) | Alapellátás Összesen (fő) | Gyógytorna Masszázs (fő) | Megállapodások Összesen (fő) |
|
|
| **2020.** | III. Gondozási | 130 | 50 | 38 | 218 | 24 | 242 |
| **2021.** | III. Gondozási | 121 | 59 | 40 | 220 | 27 | 247 |

* 1. Az ellátást igénylők jövedelmi helyzetük alapján

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Az ellátást igénylők jövedelmi helyzetük alapján – III. sz. Gondozási Központ** | | | | | |
| Év | Jövedelmek | Étkezés (fő) | Házi segítségnyújtás (fő) | Gyógytorna Masszázs (fő) | Megállapodások összesen Intézmények (fő) |
|
| 2020. év | 0-28 500 | 7 | 1 | 2 | 10 |
| 28 501-57 000 | 12 | 1 | 1 | 14 |
| 57 001-85 500 | 15 | 4 | 1 | 20 |
| 85 501-114 000 | 23 | 5 | 4 | 32 |
| 114 001-142 500 | 17 | 10 | 5 | 32 |
| 142 501- | 29 | 19 | 7 | 55 |
| **Összesen 2020.** | 103 | 40 | 20 | 163 |
| 2021. év | 0-28 500 | 7 | 1 | 3 | 11 |
| 28 501-57 000 | 12 | 1 | 1 | 14 |
| 57 001-85 500 | 17 | 4 | 1 | 22 |
| 85 501-114 000 | 23 | 3 | 3 | 29 |
| 114 001-142 500 | 20 | 12 | 0 | 32 |
| 142 501- | 35 | 19 | 11 | 65 |
| **Összesen 2021.** | 114 | 40 | 19 | 173 |

* 1. Az ellátottak életkor és nem szerinti bemutatása

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Az ellátottak életkor és nem szerinti bemutatása - III. sz. Gondozási Központ** | | | | | | | | | |
| Nemek | Életkor | 2020 | | | | 2021 | | | |
| Étkeztetésben részesül (fő) | Házi segítségnyújtásban részesül (fő) | Nappali ellátás (fő) | Gyógytorna Masszázs (fő) | Étkeztetésben részesül (fő) | Házi segítségnyújtásban részesül (fő) | Nappali ellátás (fő) | Gyógytorna Masszázs (fő) |
| Férfi | 0 – 5 éves |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 – 13 éves |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 – 17 éves |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 – 39 éves |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 – 59 éves | 5 | 1 |  |  | 4 | 1 |  |  |
| 60 – 64 éves | 2 | 0 |  | 1 | 3 | 0 |  | 1 |
| 65 – 69 éves | 6 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 |
| 70 – 74 éves | 12 | 2 | 5 | 0 | 14 | 2 | 5 | 1 |
| 75 – 79 éves | 11 | 0 | 4 | 2 | 11 | 1 | 4 | 2 |
| 80 – 89 éves | 10 | 3 | 5 | 3 | 14 | 3 | 4 | 5 |
| 90 – x éves | 3 | 0 | 1 |  | 3 | 0 | 1 | 0 |
| Férfi összesen | 49 | 7 | 16 | 7 | 51 | 7 | 15 | 10 |
| Nő | 0 – 5 éves |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 – 13 éves |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 – 17 éves |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 – 39 éves | 5 |  |  | 1 | 5 |  |  | 1 |
| 40 – 59 éves | 2 | 3 |  | 1 | 2 | 2 |  | 1 |
| 60 – 64 éves | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 65 – 69 éves | 8 | 1 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| 70 – 74 éves | 9 | 2 | 7 | 2 | 10 | 1 | 5 | 2 |
| 75 – 79 éves | 11 | 7 | 6 | 3 | 13 | 7 | 7 | 2 |
| 80 – 89 éves | 16 | 13 | 4 | 5 | 21 | 13 | 6 | 9 |
| 90 – x éves | 3 | 6 | 2 | 1 | 6 | 8 | 1 | 1 |
| Nő összesen | 54 | 33 | 21 | 13 | 63 | 33 | 20 | 17 |
| Férfi - Nő Összesen | | 103 | 40 | 37 | 20 | 114 | 40 | 35 | 27 |

Ebben az évben a halálozások száma az előző évhez képest csökkent 16 %-kal: 16 fő (előző évben 19 fő volt). A halálozási okok között főként az időskori, szív- és érrendszeri, daganatos betegségek szerepeltek, COVID fertőzés miatti elhalálozás tudomásunk szerint nem volt. A házi segítségnyújtást igénylők **51%**-a, az ékeztetést igénylők **39 %**-a, a nappali ellátást igénylők **34 %**-a 80 év feletti személy.

Az ellátásból kikerült gondozottak száma az étkezők esetében jelentős. Tapasztalatunk szerint a kijárási korlátozás miatt, a járványhelyzettel összefüggésben kezdett el megnőni az étkezők létszáma, viszont az év folyamán (többnyire ugyan ezek a személyek le is mondták) az igénybe vételt. A piacon megjelent ételfutárok száma növekszik, amely szolgáltatáshoz semmiféle igazolás, aláírás, személyes adatok benyújtása nem szükséges, véleményem szerint, több esetben ezért választják az utóbbi megoldást.

A házi segítségnyújtásból kikerülő 20 főből 8 fő elhalálozott, tehát nem jelentős a csökkenés. A nappali ellátásnál és gyógytornánál jelentős a kikerültek száma az előző évhez képest, mert egyre idősebbek az ellátottak.

Az előző évekkel történő összehasonlítás alapján megállapítható, hogy az év közbeni létszám csökkenés-növekedés eredménye a záró létszámot nagymértékben nem befolyásolta. A járványhelyzetet is figyelembe véve elmondható, hogy az intézmény ebben a nehéz időszakban is "eredményesen" működött, rendkívüli intézkedést egyik szolgáltatás esetében sem kellett tenni az év folyamán.

A térítési díjak felülvizsgálatára 2021-ben nem került sor. A 2020-ban elfogadott és megállapított térítési díjak maradtak érvényben 2021-ben is. A 2020-ban elfogadott méltányossági kérelmek, felülvizsgálat hiányában 2021-ben érvényben maradtak.

**Intézmény feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulása**

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

**Házi segítségnyújtás**

A járványidőszak (korlátozó intézkedések) előtt: az igénylő vagy törvényes képviselője kérelemre, saját lakásán, lakókörnyezetében kapott fizikai, mentális segítséget. A gondozási szükséglet felmérése jogszabály alapján készült, megállapításra került, hogy szociális segítésre vagy személyi gondozásra jogosult a kérelmező, erről a szükséges tájékoztatást megkapta az igénylő. Csatoltuk az orvosi- és jövedelemigazolást, az adatvédelemről szóló nyilatkozatot. A gondozásba vételről az „Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról” c. nyomtatvánnyal adtunk tájékoztatást. Nyilvántartásba vettük az ellátott adatait (a Kenyszi rendszerben is), megkötöttük a megállapodást.

Korlátozó intézkedések után:

**2020. december 5**-én megjelent Kormányrendelet veszélyhelyzetet hirdetett ki. Ennek alapján nem kellett gondozási szükségletet megállapítani, mindenkit személyi gondozásra vettünk fel, 20 ponttal 2021-ben. Eltörölték az ellátottak aláírási kötelezettségét is a házi segítségnyújtásban lévő gondozók tevékenységnaplójában.

A jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételektől a fenntartó ideiglenesen eltérhetett. Polgármesteri intézkedés alapján 2021.06.06-ig, a házi segítségnyújtás során az idősek életének és egészségének védelme érdekében az önálló életvitel fenntartásához elengedhetetlen tevékenységeket úgy kellett megszervezni, hogy az a lehető legkevesebb látogatási alkalomra és legrövidebb időtartamra korlátozódjon.

Az egészségügyi válsághelyzet ideje alatt az alábbi tevékenységek végzése (a körülmények mérlegelése szerint, az intézményvezető döntése alapján) átmenetileg korlátozható volt, vagy felfüggesztésre kerülhetett:

* takarítás (kivéve veszélyhelyzet elhárítása céljából),
* vasalás,
* vásárlás gyakorisága,
* postai szolgáltatás igénybevétele,
* segítségnyújtás ételkészítésben- helyette javasoljuk a házhoz szállított ebéd igénybe vételét,
* kísérés (kivéve elhalaszthatatlan orvosi vizsgálat esetén),
* az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés.

Elsősorban telefonon, vagy egyéb elektronikus formában végzendő tevékenységek:

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

**Szociális étkeztetés**

A járványidőszak (korlátozó intézkedések) előtt:

Kérelemre, napi egyszeri meleg ételt biztosítottunk az igénylőknek:

* helyben fogyasztva az étkező helyiségben,
* saját részre elviteles formában,
* házhoz szállítva (vállalkozó szállító segítségével).

Az új igénylőknél csatoltunk jövedelemigazolásokat, R. alapján, a szociális rászorultság vizsgálata esetén orvosi igazolást kértünk be, valamint az igénylő aláírta az adatvédelemről szóló nyilatkozatát, nyilvántartásba vettük az ellátott adatait (a Kenyszi rendszerben is). Megállapodást kötöttünk az ellátottakkal, átadtuk a térítési díjról szóló értesítőt. Kérelemre ünnep- és munkaszüneti napokra is biztosítottunk egy adagos, dobozos ebédet.

2021-ben a Prizma-Junior Közétkeztetési Zrt. biztosította ellátottjaink részére az ebédet (badellában ömlesztve, vagy egy adagos dobozban). Az étel mennyiségével és minőségével kapcsolatos reklamációkat dokumentáltuk. Minőségi - mennyiségi kifogásokat minden esetben a havi teljesítésigazoláson tüntettük fel, de szükség esetén napi telefonos kapcsolatban rendeztük a problémákat.

Korlátozó intézkedések után:

2021-es év elején csak szállított ételt lehetett biztosítani, a helyben fogyasztott és elvitelre szóló étkezés lehetőségét szüneteltetni kellett. Polgármesteri intézkedés alapján a helyben fogyasztott, és elviteles módon igénybevett étkezőknek (visszavonásig) a szállításért nem kellett térítési díjat fizetni, ők is egy adagos dobozba kapták az ebédet.

Új jelentkezők csak szállított ebédet igényelhettek a jogszabályban előírt módon. Az igény bejelentését követően maximum két napon belül igyekeztünk biztosítani az ebédet attól függően, hogy milyen gyorsan tudtuk a személyes adatokat, csatolandó papírokat beszerezni. Az ételt biztosító konyhával mindig tudtunk egyeztetni, rugalmasan kezelték a rendeléseket, lemondásokat.

**2021. június 7.** napjától polgármesteri intézkedés alapján, bizonyos korlátozásokkal újra kinyitott az intézmény. Az intézménybe történő belépéskor nyilatkoztattuk a személyeket, illetve érintésmentes lázmérés is történt. Folyamatosan felhívtuk a figyelmet a fokozott kézmosásra, kézfertőtlenítésre, a higiéniai szabályok, és a védőfelszerelések használatára. Lehetőség nyílt helyben fogyasztott ételt igényelni. Elviteles étkezők esetében az előre csomagolt, tálcás ebédet biztosítottuk továbbra is.

**Idősek nappali ellátása**

A járványidőszak (korlátozó intézkedések) előtt:

Férőhelyek engedélyezett száma: 30 fő.

A működésről éves munkatervet készítettünk. A nappali ellátás igénybevétele az R. értelmében jelenleg térítésmentes.

A kérelmezőt a nappali ellátás terápiás munkatársa tájékoztatta a nappali ellátás működéséről, programjairól, szolgáltatásairól, az együttélés szabályait is tartalmazó házirendről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről. A jogszabályban meghatározott személyek részére napközbeni tartózkodást, kulturális programokat, fizikai-, mentális-, egészségügyi ellátást, gyógytornát és frissítő masszázst biztosítottunk munkanapokon. Hatályban lévő nyomtatványokat használtunk a nappali ellátást igénylők esetében is. A nappali ellátás során biztosítottuk a szolgáltatási elemeket (tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés).

Megvalósult rendezvények rövid ismertetése (a teljesség igénye nélkül), melyeket az intézmény nyitva tartási ideje alatt tudtunk szervezni:

* heti rendszerességgel beszélgetések, tájékoztatók a járványról, memória és agytorna, néphagyományok felelevenítése, dalkör, közös rejtvényfejtés, természetfilm vetítés, gyümölcs délutánok
* járvánnyal kapcsolatos prevenciós beszélgetések
* egészségügyi előadás: Dr. Szép Zsuzsanna háziorvos a járványhelyzetről
* könnyű séták, kisebb kirándulások a környékbeli, közeli erdőbe
* hitélet a Máriaremetei bazilikában
* a klubtagok főként kerek születési évfordulóját szoktuk megünnepelni a nappali ellátásban, idén is több 85 év feletti, és egy 96 éves ellátottat is felköszöntöttünk, névnapok ünneplése
* kirándulás a Normafához kisvasúttal
* kirándulás Budajenőre
* Templomkerti esték
* kiállítások megtekintése a Klebelsberg kultúrházban
* kiállítás megtekintése a Nemzeti Múzeumban
* szecessziós kiállítás látogatása a Ráth György villában
* kézműves foglalkozás a színházi hét jegyében I-II
* senior és örömtánc az Idősügyi Tanács szervezésében
* kirándulás a Budapesti állatkertben
* Szép korúak köszöntése az idősek világnapja alkalmából
* Ki nyer ma, játékos vetélkedő a Marczibányi téren
* Soltész Rezső koncert, az Idősügyi Tanács szervezésében
* Senior Petange kupa a Klebelsberg művelődési házban
* Kortalanul kreatív kiállítás megnyitója saját kerámiákkal
* Előadás a cukorbetegségről
* Kézműves foglalkozás Márton napi lámpás készítése

A megtartott programok felejthetetlen élményt nyújtottak mindenki számára. Sajnos a szokásos, hagyományos ünnepeket sem tudtuk megtartani a járvány miatt, többek között például: Húsvét, Anyák napja.

Az Idősügyi Tanács nevében küldött e-maileket továbbítottuk az érintettek felé, melyek különféle programok megtekintésére hívták fel a figyelmet.

2021. október 1. az Idősek Világnapja. Ez alkalomból Polgármester Úr által szervezett hagyományos ünnepség elmaradt a járvány miatt, helyette többféle gyümölcsből összeállított csomagot kaptak az ellátottak, melyet nagy örömmel fogadtak, többen is kifejezték köszönetüket.

Korlátozó intézkedések után:

**2021. június 7-ig** polgármesteri intézkedés alapján a nappali ellátás szünetelt. Ezen szakfeladaton dolgozók munkarendje is változott, mert a nappali ellátásban részesülő ellátottakat a lakókörnyezetben kellett ellátni, segíteni, nem az intézmény épületén belül.

A nappali ellátás klubtagjaival napi szinten tartottuk telefonon a kapcsolatot, vagy interneten. Ahol egyedülálló személyről volt szó, ott megoldottuk a bevásárlást, gyógyszertári- postai ügyintézést is. Többek között lelki gondozást, tanácsadást, telefonos ügyintézést, orvokkal való kapcsolattartást, orvoshoz való jutást segítettünk részükre. Egy-egy személyes ünnepükről sem feledkeztünk meg, hálásak voltak minden szóért.

**2021. június 7.** napjától polgármesteri intézkedés alapján, bizonyos korlátozásokkal újra kinyitott az intézmény, igénybe lehetett venni újra a nappali ellátást is. Az intézményt csak egészségesen, láz- és tünetmentes állapotban lehetett látogatni. Belépéskor nyilatkoztattuk a személyeket, illetve érintésmentes lázmérés is történt. Folyamatosan felhívtuk a figyelmet a fokozott kézmosásra, kézfertőtlenítésre, a higiéniai szabályok, és a védőfelszerelések használatára, az egymás közötti 1,5-2 méter távolság betartására.

Követtük az EMMI útmutatóit, az engedélyezett férőhely számának 50%-a, vagyis maximum 15 fő ellátott személy tartózkodhatott egy adott időben az intézményben. Emiatt a nappali ellátás programjainak látogatásához az igényt telefonon előre kellett egyeztetni a nappali ellátás dolgozóival. A programok, foglalkozások lebonyolítását főleg az intézmény kertjében, vagy az intézményen kívül (séta, kirándulás) történt meg.

Gyógytorna esetén korlátoztuk a tornateremben tartózkodók számát. Pedikűr-, fodrász-, masszázs, orvosi tanácsadás szolgáltatás csak 2021.07.01-től indult újra, a szolgáltatón kívül a helyiségben, egy időben csak egy ember tartózkodhatott, szájmaszk viselését előírtuk.

**Iskolai közösségi munka szervezése**

A közösségi munka megszervezése már több éve működik intézményünkben. A köznevelési törvény alapján az érettségi-bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi munka teljesítése. (2015-ben erről a tevékenységről egy 20 perces kisfilmet is készítettünk, melyet az Idősügyi Tanács egyik ülésén bemutattunk). Több kerületi középiskolával van szerződésünk, de akad néhány kerületen kívüli megállapodásunk is. A fiatalok mindig szeretettel és türelemmel foglalkoznak az idős emberekkel, akik szívesen vesznek részt a különböző programokon, foglalkozásokon, amit a tanulók tartanak meg részükre.

A szolgálat biztosítása nagy felelősséget, állandó felügyeletet, odafigyelést igényel az intézmény napi működésében. A nappali ellátásban dolgozó munkatársak napi munkájuk mellett mindenkor nagy türelemmel, felelősségteljesen kísérik figyelemmel a szolgálatra jelentkező diákok munkavégzését.

A járvány miatt 2021-ben nem jelentkeztek nagy létszámban a diákok, de sokat nem is tudtunk volna fogadni. Szolgálatuk ideje rövid, nyári egy-két hónapra korlátozódott. Tekintettel kellett lennünk az idősekre, a szabályok betartására. Ezért csak olyan feladatokat adtunk nekik, melyek során nem találkoztak közvetlenül az idősekkel, térben és időben elszeparáltuk őket. Így az előző évekhez képest ez a szolgáltatás varázsát vesztette időseink körében.

2. 2. Más intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés

A 2021-es év tanulságként szolgált mindenki számára, hogy mennyire fontos jó kapcsolatokat kialakítani, ápolni, fenntartani. Elsősorban említeném a Humánszolgáltatási Igazgatósággal, Intézményirányítási Osztállyal, Ellátási Osztállyal való kapcsolattartás, együttműködés nagyon jó, és hatékony volt ebben a nehéz időszakban, akik egyfajta közvetítő szerepet is betöltöttek az Önkormányzat felé. Ide kell sorolnom a többi szociális intézmény vezetőit is, akik nehéz helyzetük mellett mindig igyekeztek az általuk szerzett tapasztalatokról, új ötletekkel, információval segíteni, támogatni az ágazatot.

Az alapellátással való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatták egymást új módszerekről, eredményeikről. Amikor lehetett, közös programokon vettünk részt a kerületi Gondozási Központok ellátottjaival, kapcsolatot tartunk a Család- és Gyermekjóléti Központtal, Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthonával.

Az alapszolgáltatások esetén intézményünk szakemberei és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás a gondozási központ helyiségében, munkaidőben telefonon és személyesen, ezen kívül levélben, e-mailben, vagy az ellátott kérésére otthonában történő látogatás formájában történt meg.

Az intézmény fenntartójával, más hasonló személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, egyházi, civil szervezetekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel és szakorvosi ellátással is igyekeztünk szoros kapcsolatot tartani. Az együttműködés során az intézmény információt, szakmai tanácsot, segítséget kapott az ellátás szervezésében, új módszerek alkalmazásában, a szakmai program szerinti működésre.

Egyre fontosabb a szakorvosi ellátással való folyamatos együttműködés. A területünkön működő két háziorvosi rendelő orvosaival és asszisztenseivel telefonon, szükség esetén személyesen is tartjuk a kapcsolatot.

Ebben az évben a járvány miatt csak kevesen tudtak jönni a környező iskolákból közösségi szolgálat teljesítése céljából. A fiatalok kisegítő munkájukkal részt vállaltak intézményünk munkájában, gondozási folyamataiban. Az oktatási intézményekkel való jó együttműködés erősíti a generációk közti kapcsolatot, ezért minden körülmények között igyekszünk a kapcsolatot fenntartani.

A helyi Klebelsberg Kunó Művelődési Központtal, az Egalitas Alapítvánnyal (mozgáskorlátozottak részére nyújt segítséget), a területünkön működő két Karitász szolgálattal évek óta tartjuk a kapcsolatot.

* 1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

Az intézmény munkatársai rendszeresen figyelemmel kísérték a lakosság körében felmerülő ellátási igényeket, kapcsolatot tartottak fenn és együttműködtek a háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolónővel, más személyes gondoskodást nyújtó és egészségügyi intézménnyel, így személyesen is tudtak tájékoztatást adni a gondozási központ által nyújtott szolgáltatásokról.

A kérelmezők és hozzátartozóik, valamint a társintézmények szakemberei a szolgáltatásokról különféle módon tájékozódhattak. Tájékoztatást nyújtott továbbá az intézmény által készített korszerű szórólap, az intézmény saját, illetve a II. Kerületi Önkormányzat honlapja, közösségi rendezvények, vagy tájékoztatók a kerületi Budai Polgár újságban.

2021-ben - a járvány miatt - intézményünk honlapján minden jogszabály változás esetén fokozott tájékoztatást adtunk a lakosság részére (és a bejárati ajtón, falújságon, kapura kifüggesztve).

Az alábbi időpontokban adtam ki vezetői intézkedést:

Vezetői intézkedés: 2021.07.01.

Vezetői intézkedés: 2021.10.29.

**Az intézmény működésének általános feltételei**

1. 1. Tárgyi feltételek

Az intézmény működése 2003 óta zavartalanul folyik az új épületben, adottak a tárgyi feltételek. A 13 éve megvásárolt „Szocio.Net” számítógépes gondozási program széleskörű adatfeldolgozásra ad lehetőséget. Folyamatos bővítjük, kérjük a fejlesztését, korszerűsítését. Informatikai eszközeinket már a korábbi években is próbáltuk megújítani, ez folyamatos célkitűzésünk. 2021-ben működésünk egyik területén sem kellett hozni rendkívüli intézkedést.

3. 2. Személyi feltételek

Nem alkalmaztunk közfoglalkoztatott személyt, viszont volt egy jelentkezőnk aki az aktív korúak ellátásának igénybe vétele feltételeként teljesített önkéntes munkát.

Ez év során kilenc munkatárs vett részt továbbképzésen, amelyből nyolc fő teljesítette az adott ciklusban szükséges kredit pontokat.

Az intézmény engedélyezett létszáma összesen: 16 fő, ebből

* házi segítségnyújtás: 8 fő
* szociális étkeztetés: 4 fő
* idősek nappali ellátása: 4 fő

2020. december 31-én lejárt Massong Erika intézményvezetői megbízása, mely 1989-ben kezdődött. Az Önkormányzat által kiírt intézményvezetői pályázaton Oldal Gábor (akkor még az intézmény gazdasági munkatársa) indult, aki elnyerte a vezetői megbízást, melyet 2021.01.01-től teljesít.

* 1. Működési feltételek

A 2021. évre szóló költségvetés, a saját bevétel, és a Fenntartó által engedélyezett előző évi pénzmaradvány felhasználása révén elegendő fedezet volt a személyi és dologi kiadásokra.

Az előírásoknak megfelelően 2021-ben is biztosítottunk dolgozóink részére munka-védőruhát, étkezési hozzájárulást, illetve közlekedési bérletet.

* 1. Beruházások, felújítások, karbantartások

Minden féle munkálatot igyekeztünk abban az időszakban elvégezni, amikor a járvány miatt az intézmény zárva tartott, és nem zavarta a napi szakmai munkánkat.

* A bejárat, mozgáskorlátozott feljáró, oldalsó teraszon 18 éve lerakott járólap már csúszott, töredezett volt, ezért 2021-ben kértük ennek cseréjét.
* Az intézményben 18 éve működő kazán cserére került.

Saját forrásból:

* Az intézményben található két tűzgátló ajtaja cserére került, ami megával hozta az érintett helyiségek tisztasági festését is.

**Az együttműködési megállapodások hatékonysága, eredményessége**

Együttműködési megállapodások

2021-ben az intézmény együttműködési megállapodásai hatékonyak, és eredményesek voltak azokban az időszakokban, amikor nem volt járványügyi korlátozás, szolgáltatások szüneteltetése, vagy intézmény teljes bezárása.

A II. Számú Gondozási Központ által nyújtott, demens nappali ellátás iránti érdeklődőket tájékoztattuk az ellátás igénybevételéről, illetve felvettük a kapcsolatot a demens nappali ellátás vezetőjével, jelzésünket megtettük. A közösségi pszichiátriai ellátás iránti igény vagy közös kliens esetén felvettük a kapcsolatot a koordinátorral, illetve az intézmény vezetőjével.

Az I. Számú Gondozási Központban működő gondozóház és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iránti igény esetén jeleztük az ellátásra szoruló személyeket, segítettünk a nyomtatványok kitöltésében, időpontot egyeztettünk férőhely biztosítása, vagy személyes kapcsolat felvétele miatt.

A járványügyi korlátozások miatt nem volt intézményünk látókörében olyan személy, vagy család, akik ezen intézkedések miatt nem tudtak az említett szolgáltatásokhoz jutni, illetve ebből adódóan valamilyen hátrányt szenvedtek volna.

**Az intézmény szerepe a helyi szociális ellátórendszerben**

2. 1. Az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciái

Napi munkánk során igyekszünk maximálisan az ellátottjaink igényeit képviselni. Az étkezéssel kapcsolatos megállapításokat, észrevételeket minden hónap végén a teljesítésigazolási lapra felvezette az intézményvezető, mely összesítésre kerül. Étkezési bizottsági ülésen az étkeztetést biztosító cég vezetőségével kiértékelésre kerülnek a különböző megállapítások. Elégedettségi kérdőív segítségével tájékozódunk a szolgáltatás megfelelőségéről.

5. 2. Pályázatok, jövőbeni célkitűzések

A 2021-ben meghirdetett szociális pályázatra az intézmény elsősorban azért nem jelentkezett, mivel a takarékos gazdálkodás miatt pénzmaradvány keletkezett az előző évben, és ez elegendő fedezetet nyújtott az újabb célkitűzéseknek. Másodsorban előre nem volt látható, hogy a járvány majd milyen időszakra terjed ki, illetve, hogy milyen korlátozások lépnek életbe. Az intézmény anyagilag nem szenvedett hiányt.

Az előző években terveink között szerepelt többek között az aktív időskort segítő programok további bővítése a nappali ellátásban, ehhez az Önkormányzat megfelelő fedezetet biztosított az intézmény költségvetésébe. Az intézményhez tartozó idős ellátottak intézménybe való szállítását nyolc fős kisbusszal működtettük. Mindig nagy segítséget jelentett a nehezen közlekedő, távol lakó személyek számára, akik fizikai állapotuk, életkoruk miatt nem tudták volna igénybe venni az intézmény szolgáltatásait. A kisbusz az intézményben felmerülő egyéb szállítási feladatait is biztosította. Terveink között szerepel, hogy továbbra is tudjuk egész napra biztosítani ezt a szolgáltatást.

Továbbra is célkitűzésünk, hogy *"A játék lendületbe hoz"* című foglalkozást - melyet 2018-ban indítottunk el saját gondozottjaink részére - az egész kerület nyugdíjasai részére kiterjesszük.

A játékok tematikus csoportokban kerülnek bemutatásra, szakemberek részvételével. Tartalmaznak többek között ügyességi- és érzékelést fejlesztő játékot, memória játékot. Ezek a tevékenységek nagyon különbözőek. Változatos képességeket és készségeket céloznak meg, használnak fel, de minden játék hozzájárul a lelki egészséghez, a lelki egyensúly megtalálásához és megőrzéséhez.

* 1. Szakmai-pénzügyi ellenőrzések összegzése
* 2021-ben intézményünk nem szerepelt az Önkormányzat belső ellenőrzési tervében.
* 2021..07.05-től az Állami Számvevőszék „A Budapest fővárosi és kerületi önkormányzat intézmények ellenőrzése- Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” ellenőrzését végezte. Az Állami Számvevőszék 2021.12.29-ei visszajelzése alapján nem tárt fel kockázatot az ellenőrzött alapvető integritási kontrollok kiépítése területén.
  1. Intézményi alapdokumentumok, változások

Az intézményi alapdokumentumokban 2021-ben történt módosítás, változás:

* 2021.11.09-én az intézmény Alapító okirata változtatásra került, melyben a 107051-es kormányzati funkciószámon szereplő „Szociális étkeztetés szociális konyhán” név (korábban „Szociális étkeztetés”) módosításra került.

**Az ellátotti jogok és az ellátást végzők jogainak érvényesülése**

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét folyamatosan szem előtt tartottuk.

A szolgáltatást igénylőkről írásos dokumentumok mellett számítógépes nyilvántartás is készült a gondozási program keretében, minden esetben betartottuk a személyes adatok védelméről szóló rendelkezéseket.

Az ellátottak egészségi állapotáról csak beleegyezésük alapján tájékozódunk az egészségügyi szolgáltatóktól. Az ellátottak és hozzátartozóik panaszaikkal az intézményvezetőhöz fordulhattak. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem volt képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény munkatársa segítséget nyújtott ebben, illetve értesítette az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt segítségnyújtás céljából.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez. Tájékoztató táblákon kifüggesztettük a működési költség összesítését, az intézményi és személyi térítési díj összegét. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Biztosítottuk, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel arra a tényre, hogy az ellátást igénybe vevő szociálisan rászorult.

Az intézményben hatályos házirendről minden esetben tájékoztatjuk az ellátottakat, jól látható helyen kifüggesztésre került. Az ellátást igénybe vevőnek biztosítottuk az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgást, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Elősegítettük a családi kapcsolatok fenntartását, rokonok, látogatók fogadása (kivéve a korlátozások alatt) megoldott az intézményben. A járványügyi korlátozásokról minden esetben tájékoztatást kaptak az ellátottak, az általuk igénybe vett szolgáltatással kapcsolatos változásokról is. Vezetői intézkedések jelentek meg, amely honlapon, nyomtatott formában is elérhető volt mindenki számára. Telefonon, e-mailben is adtunk felvilágosítást, hirdetőtáblán, bejárati ajtón, bejárati kapun.

Az ellátott-jogi képviselő elérhetősége az intézmény előterében, mindenki számára hozzáférhető, szükség esetén segítünk a kapcsolatteremtésben.

1. 1. Panaszok száma, kivizsgálása:

A személyes gondoskodást nyújtók esetében biztosítottuk, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják. Tiszteletben tartjuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat. Munkájuk elismerése mellett megfelelő körülményeket teremtettünk, hogy így láthassák el tevékenységüket.

Munkatársaink részére biztosítottuk az esetmegbeszélés lehetőségét. Amennyiben az ellátottak, és/vagy munkatársak között problémák, nehézségek merülnek fel, objektívek maradunk. Figyelembe vesszük a különböző kéréseket, amelyek megoldást jelenthetnek, és megelőzik a további problémák kialakulását.

2021-ben nem volt az intézménybe beérkező ellátotti vagy dolgozói panasz, bejelentés, melynek kivizsgálását kellett volna kezdeményezni.

**Javaslatok, fejlesztési irányok, kérések a fenntartóhoz**

A fenntartó 2021-ben is elegendő fedezetet nyújtott a személyi- és tárgyi feltételek biztosításához, az intézmény zavartalan működött. Az intézmény ellátási területén élő lakosság napra kész információhoz tudott jutni az intézmény feladatai, és az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében. Az intézmény honlapja folyamatos karbantartása, aktualizálása megtörtént. Biztosítottuk helyi lakosok részére a különféle tájékoztató anyagokat, a szórólapokkal való folyamatos ellátást.

Követve a jogszabályi változásokat, a „Szocio.Net” gondozási program napi nyilvántartásaink mellett az állami támogatás elszámolásához is biztosít adatokat. Az állami támogatás igénylését, elszámolását a jogszabályoknak megfelelően, határidőre végeztük el 2021-ben is.

A Gazdasági Igazgatóság munkatársaival rugalmas, hatékony volt az együttműködés, az átutalások rendben megtörténtek, a szükséges tájékoztatásokat megkaptuk, a kért adatokat, jelentéseket időben megküldtük.

A kötelezően elvégzendő iskolai közösségi munka teljesítését biztosítottuk napi több órában, diákok részére. Ez főleg a nyári-, és egyéb iskolai szünetekre korlátozódott. Célunk továbbra is, hogy minél több iskola ismerje meg az intézményünkben folyó közösségi munka végzésének lehetőségét, célunk a hatékony együttműködés kialakítása.

Az intézmény ellátási területén működő háziorvosi szolgálatokkal továbbra is ápoljuk a személyes kapcsolatainkat. A járvány alatt többségük segítségünkre volt, ők is megtették jelzéseiket. Sok esetben információkkal, tanácsokkal láttak el minket.

Az Önkormányzat próbálta feltárni, megismerni és enyhíteni az idős embereket érintő problémákat, ehhez nyújtott információt az Idősügyi Tanács beszámolója és a szociális szolgáltatástervezési koncepció. A jövőben is törekedni fogunk a társintézményekkel való együttműködésre, színesíteni az éves munkatervet, illetve annak megvalósítását. Így megismerjük egymás módszereit, tájékoztatást adunk a nyújtott szolgáltatásokról, igénybe vételi lehetőségekről, továbbá megosztjuk szakmai tapasztalatainkat. A 2021-ben elkészült éves munkatervet sajnos a járvány miatt nem sikerült teljesíteni, a számos, színes program terveinket a következő évben próbáljuk megvalósítani.

Budapest, 2022. január 31.

Oldal Gábor

Intézményvezető

1. ***16. napirend***

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

### a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

### Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 2022. április 26-ai rendes ülésére

**Előterjesztő: Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály**

1. **Ötvös Zoltán osztályvezető**

Tárgy**: Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ szakmai programjának elfogadására**

*A napirend zárt ülésen történő tárgyalást nem igényel.*

**Tisztelt Bizottság!**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése határozza meg a szociális intézmény szakmai programjának kötelező, általános tartalmi elemeit:

*„5/A.* *(1 A szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell*

1. *a szolgáltatás célját, így különösen*

*aa) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,*

*ab)*

*ac) a más intézményekkel történő együttműködés módját,*

*ad)*

*b) az ellátandó célcsoport megnevezését,*

*c)  azt, hogy a fenntartó a 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,*

*d) az ellátás igénybevételének módját,*

*e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját”*

*(2) A szakmai programhoz mellékelni kell*

*a) az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, az Szt. 94/C. § (2) bekezdése szerinti kivételekkel,*

Egyes alapszolgáltatások szakmai programjának az 5/A § (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmaznia kell:

Hivatkozott rendelet 5/A. § (3) bekezdése szerint a szakmai programot az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

Jelen előterjesztés indokoltságát adja, hogy az intézmény legutolsó szakmai programja a 2018. évben készült, ezért a módosítandó dokumentumba átvezetésre kerülnek az elmúlt időszak jogszabályi és adminisztratív változásai ( pl. alapító okirat módosítása, ellátottjogi képviselő neve, elérhetőségének változásai, a megállapodások módosításai).

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

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) rendelet 6. számú melléklet 1.18. pontja alapján átruházott hatáskörben a Bizottság dönt *„az egészségügyi, szociális és - bölcsődék kivételével - a gyermekjóléti intézmények* **szakmai programjának***, a szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.”*

Kérem a Tisztelt Bizottságot, szíveskedjék megtárgyalni és jóváhagyni a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) intézmény szakmai programját.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2022. május 2. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szakmai programját, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2018. június 20. napján kelt 109/2018. (VI.20.) sz.határozattal elfogadott szabályozását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2022. június 15.

Budapest, 2022. április 19.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

*határozat melléklete*

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**III. Számú Gondozási Központ**

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

**SZAKMAI PROGRAM**

Elfogadva:

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

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi**

**Bizottsága………………. határozatával**

**Készítette:** Oldal Gábor

intézményvezető

Tartalomjegyzék

[1 AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA 3](#_Toc99544001)

[1.1 A költségvetési szerv adatai 3](#_Toc99544002)

[1.2 A működést meghatározó alapvető törvények és rendeletek 3](#_Toc99544003)

[1.3 Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulók részére 3](#_Toc99544004)

[1.3.1 Alapszolgáltatások körében 3](#_Toc99544005)

[1.3.2 Egyéb tevékenység 3](#_Toc99544006)

[1.4 Humánerőforrás 3](#_Toc99544007)

[2 A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA 3](#_Toc99544008)

[2.1 Az intézmény küldetése 3](#_Toc99544009)

[2.2 A szolgáltatások szociálpolitikai jelentősége 3](#_Toc99544010)

[2.3 A szolgáltatások célja 3](#_Toc99544011)

[2.3.1 Étkeztetés célja: 3](#_Toc99544012)

[2.3.2 Házi segítségnyújtás célja: 3](#_Toc99544013)

[2.3.3 A nappali ellátás célja: 3](#_Toc99544014)

[2.3.4 Nyújtott egyéb ellátások esetében: 3](#_Toc99544015)

[3 A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA 3](#_Toc99544016)

[3.1 Szociális étkeztetés szociális konyhán 3](#_Toc99544017)

[3.2 Házi segítségnyújtás 3](#_Toc99544018)

[3.3 Idősek nappali ellátása 3](#_Toc99544019)

[3.4 Gyógytorna 3](#_Toc99544020)

[3.5 Frissítő masszázs 3](#_Toc99544021)

[3.6 Egyéb tevékenységek 3](#_Toc99544022)

[4 MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA 3](#_Toc99544023)

[5 AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE 3](#_Toc99544024)

[5.1 Étkeztetés 3](#_Toc99544025)

[5.2 Házi segítségnyújtás 3](#_Toc99544026)

[5.3 Idősek nappali ellátása 3](#_Toc99544027)

[5.4 A célcsoport sajátosságai 3](#_Toc99544028)

[6 A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK 3](#_Toc99544029)

[6.1 Szolgáltatási alapelvek 3](#_Toc99544030)

[6.2 Étkeztetés 3](#_Toc99544031)

[6.3 Házi segítségnyújtás 3](#_Toc99544032)

[6.4 Idősek nappali ellátása 3](#_Toc99544033)

[7 AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 3](#_Toc99544034)

[7.1 Az ellátás igénybevétele 3](#_Toc99544035)

[7.2 Személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok 3](#_Toc99544036)

[7.3 Ellátás megszűnése 3](#_Toc99544037)

[7.4 Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja 3](#_Toc99544038)

[8 A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI 3](#_Toc99544039)

[9 MELLÉKLETEK 3](#_Toc99544040)

[9.1 Megállapodás étkeztetés 3](#_Toc99544041)

[9.2 Megállapodás idősek nappali ellátása 3](#_Toc99544042)

[9.3 Megállapodás házi segítségnyújtás 3](#_Toc99544043)

[9.4 Házirend 3](#_Toc99544044)

# AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

## 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:**

* Szociális étkeztetés szociális konyhán,
* Házi segítségnyújtás,
* és Idősek nappali ellátása

esetén: Budapest II. kerület

A III. számú Gondozási Központ személyes gondoskodást nyújtó, működő szociális intézmény.

## 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)

## Nyújtott szolgáltatások az ellátási területünkön élő rászorulók részére

### Alapszolgáltatások körében

* Szociális étkeztetés szociális konyhán
* házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 40 fő
* idősek nappali ellátása engedélyezett létszám: 30 fő

### Egyéb tevékenység

* részvétel a közösségi pszichiátriai ellátásban, demens személyek nappali ellátásában (a II. sz. Gondozási Központ szervezésében),
* közreműködés az időskorúak átmeneti gondozóházába való bejutáshoz
* az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formához történő hozzáférés segítése, családsegítés, szakellátás igénybevétele),
* tanácsadás biztosítása.

## Humánerőforrás

|  |  |
| --- | --- |
| intézményvezető (házi segítségnyújtás) | 1 fő |
| gondozó (házi segítségnyújtás) | 6 fő |
| asszisztens (szociális étkeztetés szociális konyhán) | 2 fő |
| gondozó (idősek nappali ellátás) | 1 fő |
| gyógytornász (idősek nappali ellátás) | 1 fő |
| terápiás munkatárs (idősek nappali ellátás) | 1 fő |
| gondozó (idősek nappali ellátás) | 1 fő |
| konyhai-technikai alkalmazott (szociális étkeztetés szociális konyhán) | 1 fő |
| kertész-karbantartó (házi segítségnyújtás) | 1 fő |
| gazdasági felelős (szociális étkeztetés szociális konyhán) | 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 és a terápiás munkatárs kétévente részt vesz az előírt, kötelező vezetőképzésen.

# A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA

## 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, ehhez megfelelő tudással, empátiával kell rendelkeznie, munkatársainknak.

## 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.

## 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: (ellátási szerződéssel biztosított)

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.

# A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA

A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

## Szociális étkeztetés szociális konyhán

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.

## Házi segítségnyújtás

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

A házi segítségnyújtás

1. a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
2. a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

1. a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
2. a háztartási tevékenységben való közreműködést,
3. a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
4. szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

1. az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
2. a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
3. 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 - amennyiben szükséges - az engedélyezett ellátotti valamint a gondozói létszám változtatása.

Több megkeresés érkezik a hozzátartozóktól a házi segítségnyújtás szolgáltatásról, az idősek, átmeneti vagy folyamatos ápolásra szoruló személyek ellátásához várnak hasznos tanácsokat, illetve szeretnének felkészülni az otthoni gondozás alapjaira.

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.

A házi segítségnyújtásban 6 fő gondozót alkalmazunk, akik napi szinten tartanak esetmegbeszélést egymással és a vezetővel. Átadják tapasztalataikat, elemzik a 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.

## 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 munkatárs (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.

## Gyógytorna

1. 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 munkanaplót 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 Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által elfogadott szabályzata alapján működik.

1. 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.

## Frissítő masszázs

1. 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 munka- naplóba vezeti a kezelést, melyet az igénylő aláírásával igazol. A masszőr együttműködik a gondozó- és háziorvosi szolgálattal, körzeti ápolóval vagy egyéb egészségügyi intézménnyel.

1. 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 Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 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.

## Egyéb tevékenységek

**Időskorúak átmeneti ellátása**

A II. kerületi lakcímmel rendelkező rászorultak részére az Újbudai Idősek Háza, a II. kerületi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján biztosítja a gondozóházi ellátást. A gondozóházban ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – mely különös méltánylást érdemlő esetben, orvosi szakvélemény figyelembevételével egy évvel meghosszabbítható -teljes körű ellátást biztosítanak kétágyas, fürdőszobás, erkélyes lakószobákban azoknak az időskorúaknak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Tájékoztatást nyújtunk az ellátás igényléséhez.

**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.

# 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) 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 Központtal,
* 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, igénybevétel 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.

# 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.

# 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.

## Étkeztetés

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja – a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. 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**

A főzőkonyhán történik az ételek egyedi kiszerelésű csomagolása, majd a gondozási központ tálalókonyhájáról az 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.

## Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás

1. a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
2. 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).

## Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás a

1. tanácsadás,
2. készségfejlesztés,
3. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
4. esetkezelés,
5. felügyelet,
6. gondozás és
7. 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 közösségifejlesztés*:* 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.).

# AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

## Az ellátás igénybevétele

Az Intézmény által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Az alapellátások esetében a kérelem szóban vagy írásban történik, 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 igénybevételhez 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 igénybevétele 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 igénybevétele a hatályos helyi szociális rendelet értelmében jelenleg térítésmentes.

Az idősek nappali ellátás dolgozói a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában” naponta és ellátottanként vezetik az igénybe vett szolgáltatáselemeket, melyet havonta és évente összesítik. Ez az összesítés képezi az alapját a támogatás felhasználásának és elszámolásának, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvény figyelembevételével.

## 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 igénybevételét 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.

A Szociális étkeztetés szociális konyhán és házhozszállítás, a házi segítségnyújtás, illetve a gyógytorna és frissítő masszázs külsős igénybe vevők részére térítési díjköteles, 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 és gyógytorna esetén az ellátott lakása gondozónő vagy 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 igénybevételét megelőzően az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével *„Megállapodást*” köt.

A megállapodás tartalmazza:

1. az ellátás kezdetének időpontját,
2. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
3. az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
4. a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
5. a szolgáltatás megszűnésének eseteit,
6. az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
7. az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
8. az ellátást igénybe vevő, valamint a szolgáltató intézmény jogait és kötelezettségeit,
9. a tájékoztatási kötelezettségeket,
10. 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 Igénybe vevői Nyilvántartásban (KENYSZI). Az Intézmény az ellátás igénybevételéről elektronikus úton naponta jelentést küld, valamint a várakozók létszámát minden hónap elsején. Az ellátottat számítógépes nyilvántartásba is vesszük, melyhez az igénybevevő írásbeli hozzájárulását adja. Az intézmény az igényelt támogatás elszámolásához az igénylők létszámát folyamatosan vezeti.

## Ellátás megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
2. a jogosult halálával,
3. a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a hatályos

jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

1. a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondása

A megállapodást írásban felmondhatja

1. az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető.

Az intézményvezető a megállapodást akkor mondhatja fel, ha:

1. az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
2. további intézményi elhelyezése nem indokolt,
3. az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
4. a kötelezett, a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
5. az ellátott a szolgáltatást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte

írásban annak szüneteltetését,

1. az igénybevevő II kerületi lakóhelye megszűnik.

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

## Az intézmény és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény nyitvatartási ideje: 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: a [http:**//**www.kazinczygondozo.hu](http://www.kazinczygondozo.hu) weboldalon vagy az [info@kazinczygondozo.hu](mailto:info@kazinczygondozo.hu) e-mail címen.

Az intézmény elérhetőségeinek közlése megtalálható szórólapokon, dokumentumok fejlécén, a http://www.kazinczygondozo.hu intézményi honlapon, valamint a Fenntartó honlapján is.

# 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 Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által történő jóváhagyását követően **2022. május 2.** napján lép hatályba, jelen szakmai program elfogadásakor a 109/2018. (VI.20.) határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2022. ……….

................................................................ .........................................

Kiss Roland Oldal Gábor

elnök intézményvezető

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat

Képviselő-testületének Közoktatási,

Közművelődési, Sport, Egészségügyi,

Szociális és Lakásügyi Bizottság

# MELLÉKLETEK

## Megállapodás étkeztetés

Budapest Főváros II. Kerületi 1028 Budapest, Telefon: 061-376-52-38

Önkormányzat Kazinczy u. 47. 061-275-77-65

III. Számú Gondozási Központ info@kazinczygondozo.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 főzőkonyhán történik az ételek egyedi kiszerelésű csomagolása, majd a gondozási központ tálalókonyhájáról az ebédet munkanapokon 11-12.00 között vihetik el az étkezésben részesülők. A munkaszüneti napokra igényelt ételek, 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 ebédrevonatkozóan 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 a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, 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 Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsághoz 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*](mailto:ijsz@ijsz.emmi.gov.hu)*. Az ijsz.hu oldal alapján jelenleg: Sajtos Éva* [*eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu*](mailto:eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu) *+36 20 4899 657*

**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/ Oldal Gábor

törvényes képviselő intézményvezető

## Megállapodás idősek nappali ellátása

Budapest Főváros II. Kerületi 1028 Budapest, Telefon: 061-376-52-38

Önkormányzat Kazinczy u. 47. 061-275-77-65

III. Számú Gondozási Központ info@kazinczygondozo.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 Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsághoz 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*](mailto:ijsz@ijsz.emmi.gov.hu)*. Az ijsz.hu oldal alapján jelenleg: Sajtos Éva* [*eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu*](mailto:eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu) *+36 20 4899 657*

**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/ Oldal Gábor

törvényes képviselő intézményvezető

## Megállapodás házi segítségnyújtás

Budapest Főváros II. Kerületi 1028 Budapest, Telefon: 061-376-52-38

Önkormányzat Kazinczy u. 47. 061-275-77-65

III. Számú Gondozási Központ info@kazinczygondozo.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 maximum 5 kg / alkalom), 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 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 a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, 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 Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsághoz 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*](mailto:ijsz@ijsz.emmi.gov.hu)*. Az ijsz.hu oldal alapján jelenleg: Sajtos Éva* [*eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu*](mailto:eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu) *+36 20 4899 657*

**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/ Oldal Gábor

törvényes képviselő intézményvezető

## Házirend

**Házirend**

**III. számú Gondozási Központ**

Gondozási Központ címe: 1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Telefonszáma: 061-376-5238 / 061-275-7765

E-mail cím: [info@kazinczygondozo.hu](mailto:info@kazinczygondozo.hu)

A Gondozási Központon belül az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítjuk:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§- alapján Szociális étkeztetés szociális konyhán

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 szóbeli vagy 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.** Szociális étkeztetés szociális konyhán

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. 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 Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsághoz 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, 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 megszüntethető.

Budapest, 2022…….

…........................................................

Oldal Gábor

intézményvezető

1. **17. napirend**
2. **E L Ő T E R J E S Z T É S**
3. **a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete**
4. **Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 2022. április 26-ai rendes ülésére**

**Előterjesztő: Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály**

1. **Ötvös Zoltán osztályvezető**

Tárgy**: Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadására**

*A napirend zárt ülésen történő tárgyalást nem igényel.*

**Tisztelt Bizottság!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése kimondja:

*"A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

*a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*

*b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*

*c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*

*d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*

*e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*

*f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*

*g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és*

*i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja."*

Az intézmény hatályban lévő szervezeti és működési szabályzata a 2018. évben készült. Jelen módosítás jogosultságát adja, hogy átvezetésre kerülnek az eltelt időszak jogszabályi változásai (pl. kormányzati funkció új elnevezése), valamint és az intézmény szervezeti felépítésében bekövetkezett változások, s ezzel egyidejűleg módosult a költségvetési szerv szervezeti ábrája is.

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

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) rendelet 6. számú melléklet 1.18. pontja alapján átruházott hatáskörben a Bizottság dönt *„az egészségügyi, szociális és - bölcsődék kivételével - a gyermekjóléti intézmények szakmai programjának,* ***a szervezeti és működési szabályzatának*** *elfogadásáról.”*

Kérem a Tisztelt Bizottságot, szíveskedjék megtárgyalni és jóváhagyni a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szervezeti és működési szabályzatát.

**Határozati javaslat**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2022. május 2. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2018. június 20. napján kelt 109/2018. (VI.20.) sz.határozattal elfogadott szabályozását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2022. június 15.

Budapest, 2022. április 20.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

*határozat melléklete*

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**III. Számú Gondozási Központ**

**1028 Budapest, Kazinczy u. 47.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Elfogadva:

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

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi**

**Bizottsága………………. határozatával**

**Készítette:** Oldal Gábor

intézményvezető

Tartalomjegyzék

[1 Általános Rendelkezések 7](#_Toc99544662)

[1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya 7](#_Toc99544663)

[1.2 A költségvetési szerv legfontosabb adatai 7](#_Toc99544664)

[1.3 A bélyegzők lenyomata 8](#_Toc99544665)

[1.3.1 A bélyegző használat rendje 9](#_Toc99544666)

[1.4 Alaptevékenység forrása 9](#_Toc99544667)

[1.5 Az intézmény nyitvatartási rendje 9](#_Toc99544668)

[2 Az intézmény szervezeti felépítése 9](#_Toc99544669)

[2.1 Az intézmény szervezeti felépítése (melléklet) 9](#_Toc99544670)

[2.2 Az intézmény engedélyezett létszáma és annak részletes kimutatása 9](#_Toc99544671)

[2.3 Munkarend 11](#_Toc99544672)

[2.4 Szabadság 11](#_Toc99544673)

[2.5 Helyettesítés 11](#_Toc99544674)

[2.6 A munkakörök átadásáról 12](#_Toc99544675)

[2.7 Önkéntes foglalkoztatás 12](#_Toc99544676)

[2.8 Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása 12](#_Toc99544677)

[2.9 Nyugdíjas foglalkoztatása 13](#_Toc99544678)

[2.10 Közfoglalkoztatás 13](#_Toc99544679)

[3 Szervezeti egységek feladatai 13](#_Toc99544680)

[3.1 Idősek nappali ellátása 13](#_Toc99544681)

[3.2 Házi segítségnyújtás 14](#_Toc99544682)

[3.3 Szociális étkeztetés szociális konyhán 15](#_Toc99544683)

[4 Szakmai és gazdasági együttműködések 15](#_Toc99544684)

[4.1 Gazdasági 15](#_Toc99544685)

[4.2 Szakmai 15](#_Toc99544686)

[5 Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre 16](#_Toc99544687)

[5.1 A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre 16](#_Toc99544688)

[5.2 A III. sz. Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei 17](#_Toc99544689)

[5.3 A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre 17](#_Toc99544690)

[5.3.1 Terápiás munkatárs (az idősek nappali ellátásának vezetője) 17](#_Toc99544691)

[5.3.2 Gondozó (nappali ellátás, közvetlen felettese a terápiás munkatárs) 18](#_Toc99544692)

[5.3.3 Gondozó (házi segítségnyújtás, közvetlen felettese az intézményvezető) 18](#_Toc99544693)

[5.3.4 Asszisztens (Szociális étkeztetés szociális konyhán, közvetlen felettese az intézményvezető) 19](#_Toc99544694)

[5.3.5 Gazdasági felelős (közvetlen felettese az intézményvezető) 19](#_Toc99544695)

[5.3.6 Technikai dolgozók 20](#_Toc99544696)

[5.3.7 Egyéb szolgáltatás (komplex ellátás érdekében) 20](#_Toc99544697)

[5.4 Külső munkatársak 20](#_Toc99544698)

[5.5 Összeférhetetlenségi szabályok 20](#_Toc99544699)

[5.6 Felelősség 21](#_Toc99544700)

[5.7 Természetbeni juttatások 21](#_Toc99544701)

[5.7.1 Étkezési hozzájárulás 21](#_Toc99544702)

[5.7.2 Közlekedési hozzájárulás 21](#_Toc99544703)

[5.7.3 Munkaruha, védőruha juttatás 21](#_Toc99544704)

[6 Az intézmény működése 21](#_Toc99544705)

[6.1 Általános szabályok 21](#_Toc99544706)

[6.2 Belső irányítás, ellenőrzés eszközei 22](#_Toc99544707)

[6.3 Értekezletek rendje 23](#_Toc99544708)

[6.4 Kapcsolattartás 24](#_Toc99544709)

[6.5 Jogosultságok, felhatalmazások 24](#_Toc99544710)

[6.6 A kiadmányozás rendje, kiadmányozási jog 24](#_Toc99544711)

[7 Jogosultak érdekvédelme 24](#_Toc99544712)

[7.1 Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme 24](#_Toc99544713)

[7.2 Esélyegyenlőség 25](#_Toc99544714)

[7.3 Adatvédelem, adatkezelés 25](#_Toc99544715)

[8 Záró és hatályba lépő rendelkezések 25](#_Toc99544716)

[9 Mellékletek 26](#_Toc99544717)

**Működést meghatározó jogszabályok**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 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 hatóságinyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló370/2011.(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

# Általános Rendelkezések

## 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.

## A költségvetési szerv legfontosabb adatai

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: **XIII-436-3/2021**

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.

**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 (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 szociális konyhán

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:** info@kazinczygondozo.hu

**A költségvetési szerv honlapjának címe:** [http:**//**www.kazinczygondozo.hu](http://www.kazinczygondozo.hu)

## A bélyegzők lenyomata

**1.sz. Körbélyegző tartalmazza:**

Középen címer

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat III. sz. Gondozási Központ

**2.sz. Téglalap alakú bélyegző:**

Budapest Főváros II. Kerületi

Önkormányzat

III. Számú Gondozási Központ

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Adószám: 16925304-2-41

**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

### 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. Részletes jogosultságok, a vagyonvédelmi szabályzatban találhatók.

## Alaptevékenység forrása

Az 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.

## Az intézmény nyitvatartási rendje

hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 óra között.

# Az intézmény szervezeti felépítése

## 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.

## 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 szociális konyhán  **(889921)** | 2 fő asszisztens  1 fő gazdasági felelős  1 fő konyhai - takarítói alkalmazott |
| **Házi segítségnyújtás**  **(889922)** | 1 fő intézményvezető  6 fő gondozó  1 fő kertész-karbantartó |
| **Idősek nappali ellátása**  **(881011)** | 1fő terápiás munkatárs  2 fő gondozó  1 fő gyógytornász |

Beosztás, feladatkör, felelősség, hatáskör, felettes, helyettesítés:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Beosztás/munkakör*** | ***Feladatkör, felelősség, hatáskör*** | ***Közvetlen felettese*** | ***Helyettesítője*** |
| **intézményvezető** | egyéni munkaköri leírás | polgármester | szakmai: terápiás munkatárs  pü: gazdasági felelős |
| **terápiás munkatárs** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | gondozó (nappali ellátás), intézményvezető |
| **gondozó**  **(nappali ellátás)** | egyéni munkaköri leírás | terápiás munkatárs | gondozó (nappali ellátás), terápiás munkatárs |
| **gyógytornász** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | nincs |
| **gondozó (házi segítségnyújtás)** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | gondozó (házi segítségnyújtás) |
| **asszisztens**  **(**Szociális étkeztetés szociális konyhán**)** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | asszisztens  (Szociális étkeztetés szociális konyhán) illetve megbízás szerint |
| **gazdasági felelős** | egyéni munkaköri leírás | intézményvezető | intézményvezető ill.  megbízás szerint |
| **Konyhai-takarító alk.** | egyéni munkaköri leírás | terápiás munkatárs | asszisztens  (Szociális étkeztetés szociális konyhán) 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.

## 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 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 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.

## 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 csoportvezető(k) 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.

## A munkakörök átadásáról

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.

## 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.

## 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:

1. az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
2. a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

## 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 nyugdíjasszövetkezet 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 (munkakörtől függően) oktatásban való részvétel

## 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.

# Szervezeti egységek feladatai

## Idősek nappali ellátása

Nappali ellátást biztosít, mely az igénybevevő egyéni sajátosságainak figyelembevételével, 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 figyelembevételével:

* 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.

## 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:

1. a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
2. a háztartási tevékenységben való közreműködést,
3. a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
4. szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

1. az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
2. a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
3. a szociális segítés keretében biztosítandó feladatokat.

## Szociális étkeztetés *(formája: szociális konyha)*

Ellátási területe: Budapest Főváros II. kerület

A Gondozási Központ működési területén ellátja a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetését, azokról gondoskodik, akik

1. önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani
2. a reájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, vagy
3. egészségi állapotukra, fogyatékosságukra, pszichiátriai, - és szenvedélybetegségükre vonatkozó háziorvosi, illetve szakorvosi javaslattal rendelkeznek, vagy
4. 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 biztosítja:

1. kiszolgálással, helyben fogyasztással,
2. elvitelre – saját részre elszállítva,
3. 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.

# Szakmai és gazdasági együttműködések

## Gazdasági

Pénzügyi, gazdasági tevékenység tekintetében a Gazdasági Igazgatósággal (részletes feladat-és jogkörök a „Megállapodás Munka-és Feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről” rögzítve), karbantartás, felújítás tekintetében az Intézményeket Működtető Központtal köteles az intézmény együttműködni.

## Szakmai

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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.

# Az intézmény vezetőjének, alkalmazottainak jogállása, feladat - és hatásköre

## A költségvetési szerv vezetőjének jogállása, feladat és hatásköre

Az intézményben foglalkoztatott vezető beosztású munkavállaló(k) 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.

## A III. sz. Gondozási Központ dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A közalkalmazottak jogállásáról szóló1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló2012. évi I. törvény szabályozza a munkáltató és a munkavállalók közötti jogviszonyt; a jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését, valamint a munkavégzésszabályait, 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.

## A költségvetési szerv dolgozóinak feladat és hatásköre

### Terápiás munkatárs (az idősek nappali ellátásának vezetője)

A nappali ellátás vezetőjét az intézményvezető nyilvános pályázat útján, határorzott időre, de

legfeljebb öt évre bízza meg. A nappali ellátás vezetője a 2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételikötelezettségekről 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 szóló257/2000. (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:**

* 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.

### Gondozó (nappali ellátás, közvetlen felettese a terápiás munkatárs)

**Hatásköre:**

* A terápiás munkatársat távolléte esetén helyettesíti, ekkor a nappali ellátás tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, 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.

### Gondozó (házi segítségnyújtás, közvetlen felettese az intézményvezető)

**Hatásköre:**

* 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.

### Asszisztens (Szociális étkeztetés szociális konyhán, közvetlen felettese az intézményvezető)

**Hatásköre:**

* ellenőrzi a szállított ebédek mennyiségét és minőségét,
* koordinálja az ebédszállító munkáját,
* TEVADMIN hozzáférés esetén 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 hónapban 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.

### 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,
* jogosultság esetén kezeli a munkaügyi programot,
* nyilvántartja a tárgyi eszközöket,
* közvetlen kapcsolatot tart fenn a Gazdasági Igazgatóság, IMK és a MÁK ügyintézőivel.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 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 az 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.

### Egyéb szolgáltatás (komplex ellátás érdekében)

**Gyógytornász** (közvetlen felettese az intézményvezető)

* **Hatásköre:**

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.

## 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.

## 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.

## 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

### 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.

### 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.

### 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.

# 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.

## Általános szabályok

1. 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.
2. A költségvetési szerv alaptevékenységi körébe tartozó ellenőrzések során az a) pontban foglalt szabályzatok szerint köteles eljárni.
3. A vezető, az egységvezetők szükség szerint munkaértekezleteket tartanak.
4. 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 figyelembevételével, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
5. A költségvetési szerv belső ellenőrzése működéséért az intézményvezető, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésekért az érintett munkatársak felelősek.
6. Titoktartási kötelezettség: valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutottintézményi adatokat megőrizni még a jogviszony megszűnése után is.

## Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az intézményvezető évente, iktatószámmal ellátott 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 juttassa 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.

## 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.

## 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.

## 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 Munka-és Feladatmegosztás, valamint felelősségvállalás rendjéről” tartalmazza. A megállapodás rendelkezik az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályairól.

## 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 Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmaz,
* cégszerű aláírásnál az aláíró nevét és beosztását gépelve is fel kell tüntetni.

# Jogosultak érdekvédelme

## 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.

## 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.

# Záró és hatályba lépő rendelkezések

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által történő jóváhagyását követően **2022. május 2. napján** lép hatályba, mellékletével együtt, ezzel egyidejűleg a 2018. június 20. napján kelt 109/2018. (VI.20.) sz. határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszíti.

A szabályzat a dolgozók előtt kihirdetésre kerül.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022. …….

………………………………………. ........…………………

Kiss Roland Oldal Gábor

elnök intézményvezető

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat

Képviselő-testületének Közoktatási,

Közművelődési, Sport, Egészségügyi,

Szociális és Lakásügyi Bizottság

# 9. Mellékletek

**18. napirend**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 2022. április 26-ai rendes ülésére**

**Előterjesztő: Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztály**

**Ötvös Zoltán osztályvezető**

**Tárgy:** Javasat a Budapest Főváros II. Kerületi ÖnkormányzatIII. Sz. Gondozási Központ által nyújtott frissítő masszázs szabályzat felülvizsgálatának elfogadásáról

*A napirend* zárt *ülésen történő tárgyalást nem igényel*

**Tisztelt Bizottság!**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019.(XI.18.) rendelet 6. számú melléklet 1.17. pontja alapján átruházott hatáskörben a Bizottság dönt:

„*Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. sz. Gondozási Központja által biztosított gyógytorna, frissítő masszázs igénybevételének módját tartalmazó szabályzat elfogadásáról.”*

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központja (1028 Budapest, Kazinczy u. 47.) biztosítja a frissítő masszázs szolgáltatást. Az intézményben egyénileg, illetve a gondozott lakásán nyújtott szolgáltatásért a szociális igazgatásról és egyes szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet 2.4. melléklete alapján személyi térítési díjat kell fizetni.

Az eddigiekben a masszázst az intézményben egy főállásban dolgozó munkatárs biztosította. Az idősek nappali ellátásának munkaerő hiányát úgy tudja megoldani az intézmény, hogy a masszőr munkatárs a továbbiakban az idősek nappali ellátásában gondozóként fog főállású munkatársként dolgozni. (*A végzettsége megfelel* *az ágazati jogszabályokban előírtaknak.)* A frissítő masszázs szolgáltatást az intézmény továbbra is biztosítani fogja, a szolgáltatást egyéni vállalkozói szerződéssel megkötésével nyújtja. A változtatás pénzügyi többlet forrást nem igényel.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy szíveskedjék megtárgyalni és jóváhagyni a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ frissítő masszázs szabályzat módosítását.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező - 2022. május 2. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. Sz. Gondozási Központ (1028 Budapest, Kazinczy utca 47.) frissítő masszázs szolgáltatás szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2021. szeptember 28. napján kelt 245/2021.(IX.28.) sz.határozattal elfogadott szabályozását.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2022. június 15.

Budapest, 2022. április 20.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

Ötvös Zoltán

osztályvezető

*határozat melléklete*

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

III. sz. Gondozási Központ

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

**FRISSÍTŐ MASSZÁZS SZOLGÁLTATÁS**

**BELSŐ SZABÁLYZATA**

Készítette: Oldal Gábor

intézményvezető

Tartalom

[A státusz betöltése 3](#_Toc99708960)

[Szolgáltatás menete a nappali ellátásban részesülők részére 3](#_Toc99708961)

[Szolgáltatás menete a külső igénybe vevők részére 3](#_Toc99708962)

[Mellékletek 3](#_Toc99708963)

[1.sz. melléklet – Nyilatkozat Masszőr részére 3](#_Toc99708964)

[2.sz. melléklet –Nyilatkozat (nappali ellátást igénybe vevők) 3](#_Toc99708965)

[3.sz. melléklet - Munkanapló 3](#_Toc99708966)

[4.sz. melléklet – Munkanapló összesítő 3](#_Toc99708967)

[5.sz. melléklet – Kérelem szolgáltatás igényléséhez (külső igénybe vevők) 3](#_Toc99708968)

[3](#_Toc99708969)

[6.sz. melléklet – Orvosi javaslat (külső igénybe vevők) 3](#_Toc99708970)

[7.sz. melléklet – Megállapodás (külső igénybe vevők) 3](#_Toc99708971)

[8.sz. melléklet – Értesítő szolgáltatás biztosításáról (külső igénybe vevők) 3](#_Toc99708972)

[9.sz. melléklet – Értesítő szolgáltatás elutasításáról (külső igénybe vevők) 3](#_Toc99708973)

[10. sz. melléklet – Értékelő lap 3](#_Toc99708974)

[11. sz. melléklet – Jognyilatkozat (külső igénybe vevők) 3](#_Toc99708975)

[12. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat 3](#_Toc99708976)

A frissítő masszázs szolgáltatást az intézmény vezetője vagy az általa megbízott terápiás munkatárs, illetve a nappali ellátás gondozója szervezi, irányítja, ellenőrzi.

# A státusz betöltése

Vállalkozói szerződés esetében:

* A masszőr státuszt képesítéssel rendelkező személy töltheti be. Nyilatkozatot kell tennie (1.sz. melléklet), hogy nem áll bírósági eltiltás alatt. A nyilatkozat a masszőr vállalkozói szerződés anyagában tárolandó.
* A masszőr részletes feladatait a vállalkozási szerződés tartalmazza, a szerződés leírását változások esetén aktualizálni kell.

# Szolgáltatás menete a nappali ellátásban részesülők részére

A frissítő masszázs elsősorban az intézményben működő nappali ellátás kiegészítő szolgáltatásaként működik. A nappali ellátás tagjai ezért térítésmentesen vehetik igénybe az alábbi szabályozás szerint:

* nyilatkozatot kell tenni a masszázst igénylő személynek saját egészségi állapotáról (2. sz. melléklet),
* a felvételi eljárást követően a vezető átadja a feladatot a masszőrnek, aki az aktuális állapotot "Értékelő lapon" rögzíti. Ezt követően dátum szerint, aláírásával igazolva feljegyez minden lényeges állapot változást (10. sz. melléklet).
* a masszázs szolgáltatás igénybevételéhez időpont egyeztetés szükséges a nappali ellátás irodájában személyesen vagy telefonon.
* a kezelések időpontját, gyakoriságát és terjedelmet mindenkor a szolgáltatást szervező munkatárs határozza meg (30-40 perc/kezelés),
* a szolgáltatás elvégzéséről a dolgozó naplót vezet (3. sz. melléklet), ahol pontosan vezeti a frissítő masszázs kezelésre fordított időt, melyet az ellátott személy aláírásával igazol. Hónap végén az ellátásra fordított idő összesítésre kerül (4. sz. melléklet).
* nem lehet igénybe venni, illetve fel kell függeszteni a kezelést akut belgyógyászati- illetve bőrgyógyászati betegségek megjelenésekor, a bőrtünetek megszűnését követően orvosi igazolás csatolása szükséges.

# Szolgáltatás menete a külső igénybe vevők részére

Igénybe vehetik **térítés** ellenében a masszázst olyan személyek, akik a III. sz. Gondozási Központ ellátási területéhez tartoznak, elsősorban idős vagy rokkantsági ellátásban részesülő személyek, akik egészségügyi vagy szociális körülmények miatt más módon nem jutnának ehhez a szolgáltatáshoz.

A külső igénylőket a SZOCIO NET programban tartja nyilván az intézmény.

Igénybevétel meghatározása külső igénybe vevők részére:

* Igény esetén az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs által kitöltésre kerül a kérelem (5.sz. melléklet). A kérelemhez csatolni kell a kérelmező aktuális jövedelemigazolását. A személyi- és jövedelmi adatok az intézményben, a SZOCIO NET programban feldolgozásra kerülnek. A felvétel időpontját, a szolgáltatás gyakoriságát, terjedelmét az intézményvezető határozza meg (a masszőr szakmai véleménye alapján), ez ellen fellebbezési lehetőség nincs.
* Az igények beérkezési sorrendjük alapján kerülnek realizálásra, kapacitás hiányában várakozó listára kerül a kérelmező.
* Az intézmény által kiadott nyomtatványon háziorvos/kezelőorvos által kitöltött igazolást kell bekérni, melyhez előzetesen az ellátott személy aláírásával hozzájárult. (6. sz. melléklet)
* Az ellátandó személynek nyilatkoznia kell cselekvőképességéről (11. sz. melléklet).
* Megállapodást köt a kérelmezővel az intézmény, melyben mindkét fél jogai, kötelességei rögzítve vannak. (7. sz. melléklet)
* A kérelmező részére értesítőt ad ki az intézmény, melyben megjelöli a szolgáltatás megkezdésével kapcsolatos információkat. (8. sz. melléklet)
* Az intézmény vezetője írásban értesíti a kérelmezőt a szolgáltatás esetleges elutasításáról is. Az elutasítást indokolással kell ellátni. (9. sz. melléklet)
* A felvételi eljárást követően a vezető átadja a feladatot a masszőrnek, aki az aktuális állapotot "Értékelő lapon" rögzíti. Ezt követően dátum szerint, aláírásával igazolva feljegyez minden lényeges állapot változást (10. sz. melléklet).
* A szolgáltatás elvégzéséről a dolgozó naplót vezet (3. sz. melléklet), ahol pontosan vezeti a frissítő masszázs kezelésre fordított időt, melyet az ellátott személy aláírásával igazol. Hónap végén az ellátásra fordított idő összesítésre kerül (4. sz. melléklet).
* A szolgáltatásért a fenntartó rendeletben határozza meg a fizetendő személyi térítési díj mértékét. A személyi térítési díjat a Képviselő-testület évente felülvizsgálja. Lezárt hónap végén a masszőr a naplója alapján részletesen összesíti az óraszámokat, hogy a meghatározott időpontra az intézmény gazdasági irodáján leadja számlakészítés céljából. A szolgáltatást igénybe vevőnek a térítési díjat számla ellenében, utólag, a tárgyhónapot követően 10-éig kell megfizetni, személyesen vagy egyéb intézményi munkatárs közvetítésével. Az ellátottnak lehetősége van arra, hogy a megállapított személyi térítési díj összegének módosítását kérje. A méltányossági kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A méltányossági kérelmek ügyében az Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a méltányosság elbírálásának hatáskörével rendelkező bizottság dönt.

Jelen szabályzat mellékleteivel együtt 2022. május 2. nappal lép hatályba, ezzel egy időben a 2021. szeptember 28. napján kelt 245/2021. (IX.28.) sz. határozattal elfogadott Frissítő masszázs szabályzat érvényét veszti.

Budapest, 2022……..

Oldal Gábor

intézményvezető

# 

# Mellékletek

## 1.sz. melléklet – Nyilatkozat Masszőr részére

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

III. sz. Gondozási Központ

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

**N Y I L A T K O Z A T**

Alulírott ………………........……. masszőr büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy egészségügyi szervek jogerős bírói határozattal nem tiltottak el szakmai tevékenységemtől, foglalkozásomtól.

Nem állok jogerős fegyelmi határozat alapján eltiltás alatt. Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat a valóságnak megfelel.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatommal kapcsolatos bármilyen változást a munkáltatómnak köteles vagyok bejelenteni.

Budapest, ……………………..

….……………………………….

masszőr

## 2.sz. melléklet –Nyilatkozat (nappali ellátást igénybe vevők)

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

III. sz. Gondozási Központ

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

**N Y I L A T K O Z A T**

**a frissítő masszázs szolgáltatást igénylőknek**

Alulírott ……………………………….(név)……………………………………………(cím) nyilatkozom, hogy a III. sz. Gondozási Központ nappali ellátása által biztosított masszázs szolgáltatást saját felelősségemre veszem igénybe, eltitkolt betegségben nem szenvedek.

Tudomásul veszem, hogy bármilyen egészségi állapotváltozást be kell jelentenem a szolgáltatást szervező munkatársnak.

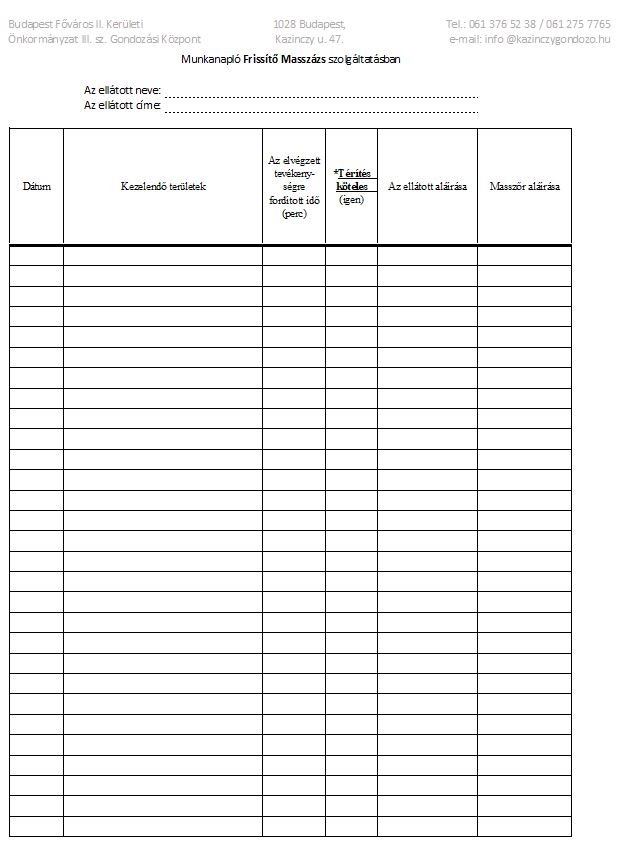
Budapest, ..………………………

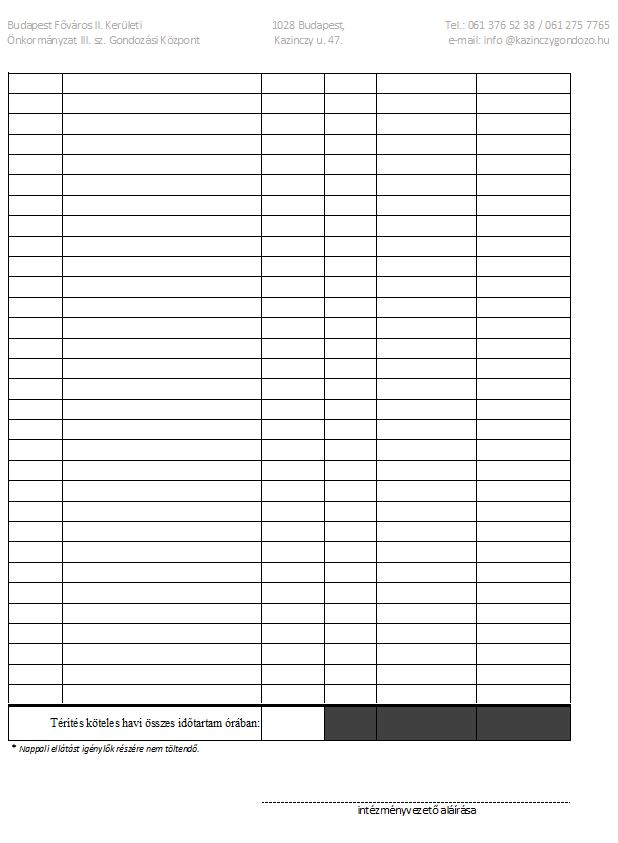
……………………………………

Szolgáltatást igénylő/

törvényes képviselő

## 3.sz. melléklet - Munkanapló





## 4.sz. melléklet – Munkanapló összesítő

## 5.sz. melléklet – Kérelem szolgáltatás igényléséhez (külső igénybe vevők)

## 

## 6.sz. melléklet – Orvosi javaslat (külső igénybe vevők)

Budapest Főváros II. Ker. Önkormányzat

III.sz. Gondozási Központ

1028 Budapest, Kazinczy u. 47.

Tel.: 376-52-38

**O R V O S I J A V A S L A T**

*Frissítő Masszázs igénybevételéhez*

***(Kérelmező tölti ki)***

Alulírott

név: ……………………………………..

születéskori név: ……………………………………..

születési hely: ……………………………………..

születési idő: ……………………………………..

lakóhely: ……………………………………..

tartózkodási hely: ……………………………………..

hozzájárulok, hogy a háziorvosom/kezelőorvosom egészségi állapotomról a III. sz. Gondozási Központ munkatársának felvilágosítást adjon.

Budapest, 20.....év…………………..hó……nap

.......…………………………….

kérelmező / törvényes képviselő aláírása

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(A háziorvos/kezelőorvos tölti ki!)***

A fent nevezett ellátott / ápolt személy állapotáról az alábbiak szerint nyilatkozom:

1. Mozgásképesség:

* Járóképes igen - nem
* mozgásában korlátozott igen - nem
* Járóképtelen igen - nem

1. Kórokozó hordozó: igen – nem
2. Fertőző betegségben szenved: igen – nem
3. Gyógyszerérzékenység: …………………………………………..………………………………………………
4. Gyógyszerek, diéta: ………………………………………..............................................................................
5. A gondozásba vételkor egyéb betegsége, fogyatékossága:

……………………………………………………………..…………………..………..

Diagnózis:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kórelőzmény:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............................................................………………

Nevezett kérelmező részére egészségi állapota alapján javaslom (*aláhúzással kérem jelölje*):

a.) a frissítő masszázst, mégpedig………………………………………..................................................…………………………………………………………………………………………...............…..

b.) a házi segítségnyújtást

c.) szociális étkeztetés biztosítását

d.) más típusú szociális ellátását, mégpedig………...................................…………………………………………………..

Budapest, 20…...év…………………….hó………nap.

…………………………………………………

háziorvos/kezelőorvos aláírása, pecsét

## 7.sz. melléklet – Megállapodás (külső igénybe vevők)

**Megállapodás frissítő masszázs szolgáltatás biztosításáról**

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:

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által …………… napján kezdeményezett kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a frissítő masszázs szolgáltatást.

**1.)** **Az ellátás kezdetének időpontja**: **...................................**

**2.) A megállapodás időtartama**:

2.1. Az **ellátást igénylő** és a **szolgáltató intézmény** a jelen megállapodásban foglalt ellátás nyújtására határozatlan időre / határozott időre, 201 . ……………….. hó …….. naptól, 201 . ……………….. hó …….. napig állapodnak meg.

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

**3.) Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma**

3.1. Az igénylő részére kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:

**frissítő masszázs**

3.2. **A szolgáltatás tartalma, gyakorisága**:

Az igénybe vevő egészségügyi, fizikai állapotának, életkorának megfelelően frissítő masszázs szolgáltatást nyújt az intézmény, munkanapokon 8 és 16 óra között. Az ellátást az igénylővel előre egyeztetett időben és napokon biztosítjuk.

**4.) A személyi térítési díj**

4.1. A jogosultak által fizetendő személyi térítési díj mértékéről és annak mérsékléséről a fenntartó a hatályos rendeletek alapján rendeletet alkot.

4.2. Az **ellátást igénybe vevő** a szolgáltatás igénybevételéhez jövedelemigazolást és az intézmény belső szabályzatában előírt dokumentumokat nyújt be, amelyek alapján megállapított jövedelme képezi a személyi térítési díja számításának alapját. Az igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díjról- mely évente két alkalommal felülvizsgálható- és a jogorvoslati lehetőségekről „Értesítés a személyi térítési díjról” keretében kap tájékoztatást.

4.3. A személyi térítési díj felülvizsgálatához a szolgáltató kérésére új jövedelemigazolást nyújt be. A jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változást, vagy a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül - az igazolást mellékelve - jelzi az intézmény vezetőjének. A személyi térítési díj változásáról az „Értesítés a személyi térítési díjváltozásról” keretében kap tájékoztatást. A megállapított térítési díj méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése ügyében 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 Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a méltányosság elbírálásának hatáskörével rendelkező bizottság dönt.

4.4**.** Fizetés módja, időpontja:

A szolgáltatást igénybe vevőnek a térítési díjat számla ellenében, utólag, a tárgyhónapot követően 10-éig kell megfizetni.

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

5.1 Az **ellátást igénylő** megbízza a szolgáltató intézményt a 3.) pontban meghatározott tevékenységek elvégzésével. Az igénylő elismeri, hogy eltitkolt betegsége nincs.

5.2. Az **ellátást igénylő** a szolgáltatás határozott idejű szüneteltetését írásban is kérheti.

5.4. Az **ellátást igénylő** vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik az ellátási folyamatban résztvevő szakemberekkel.

5.5. 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.

5.6. Az **ellátást igénylő** tudomásul veszi az alábbiakat: Az ellátó szabadon döntheti el, hogy a szolgáltatást kivel biztosítja. A szolgáltató által biztosított masszőrnek nincs helyettese, ezért távollétében (pl. szabadság, betegség) az ellátás szünetel.

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

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

6.2. A **szolgáltató intézmény**, illetve a nevében eljáró személy az ellátott állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltathat ki.

6.3. A **szolgáltató intézmény** nevében eljáró személy és hozzátartozója az ellátást igénylővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

6.4. A szolgáltató intézmény **vezetője** határozza meg a felvétel időpontját a masszőr szakmai véleménye alapján. A felvétel időpontja ellen fellebbezési lehetőség nincs.

**7.) Az ellátás megszűntetésének módjai:**

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a határozott időtartam lejártával,

- a jogosult halálával.

7.1. A jogviszony megszüntetését elsősorban az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője

kezdeményezheti. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszűntetést, az

intézményvezető a megállapodást 10 napos felmondással megszünteti.

7.2. Az intézményvezető a masszázs szolgáltatást megszünteti, ha a jogosult

- jelen megállapodásban foglalt kötelezettségeit súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség, térítési díj nem fizetése),

- az ellátást két hónapot meghaladóan nem veszi igénybe és nem kérte annak szüneteltetését.

7.3. A megállapodás érvényét veszti, ha

- az igénybe vevő II. kerületi lakóhelye megszűnik,

- ha bármely fél írásban felmondja a megállapodást.

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

**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 Képviselő-testülete által kialakított bizottságok hatásköréről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott, a panasz kivizsgálásának hatáskörével rendelkező bizottsághoz fordulhat jogorvoslattal.

8.3. A szolgáltatásban részesülő részére, jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. A szolgáltató intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt az ellátottjogi és a betegjogi képviselő nevéről, elérhetőségéről, illetve az adatokat hirdetőtáblákon hozzáférhetővé teszi, szükség esetén segít a kapcsolatteremtésben. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a [www.ijsz.hu](file:///C:\Users\nemetha\Documents\Dokumentumok\Szakmai+SZMSZ2022\III.ondozási\www.ijsz.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: [ijsz@ijsz.emmi.gov.hu](mailto:ijsz@ijsz.emmi.gov.hu).

**9.) Egyéb rendelkezések**

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

9.2. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. jogszabály az irányadó.

9.3. Kérelmező tudomásul veszi, hogy az intézményben működő frissítő masszázs szolgáltatást a Szolgáltató/Fenntartó bármikor megszüntetheti, amely ellen fellebbezési lehetőség nincs.

Alulírott, ellátott kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, 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.

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

Budapest...........................

……………………………………

Oldal Gábor

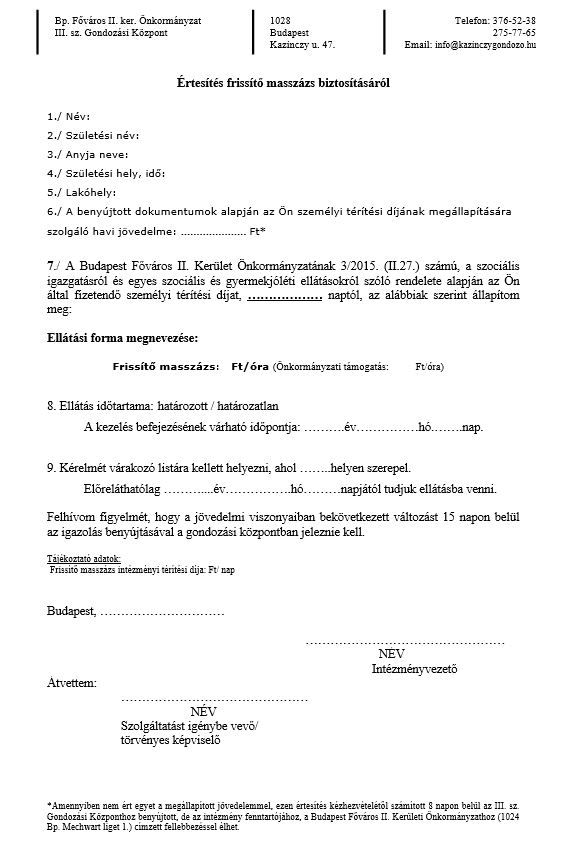
Átvettem: ………………………………. intézményvezető

név

az ellátást igénybe vevő/

törvényes képviselő aláírása

## 8.sz. melléklet – Értesítő szolgáltatás biztosításáról (külső igénybe vevők)

****

## 9.sz. melléklet – Értesítő szolgáltatás elutasításáról (külső igénybe vevők)

**Értesítés frissítő masszázs szolgáltatás elutasításáról**

**1. Név: …………………………………………**

**2. Születési név: …………………………………………**

**3. Anyja neve: …………………………………………**

**4. Születési hely, idő: …………………………………………**

**5. Lakóhely: …………………………………………**

A ...............-n benyújtott kérelme alapján tájékoztatom, hogy a frissítő masszázs szolgáltatás iránti igénybevételi kérelmét elutasítom.

Indokolás: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Budapest, ................................

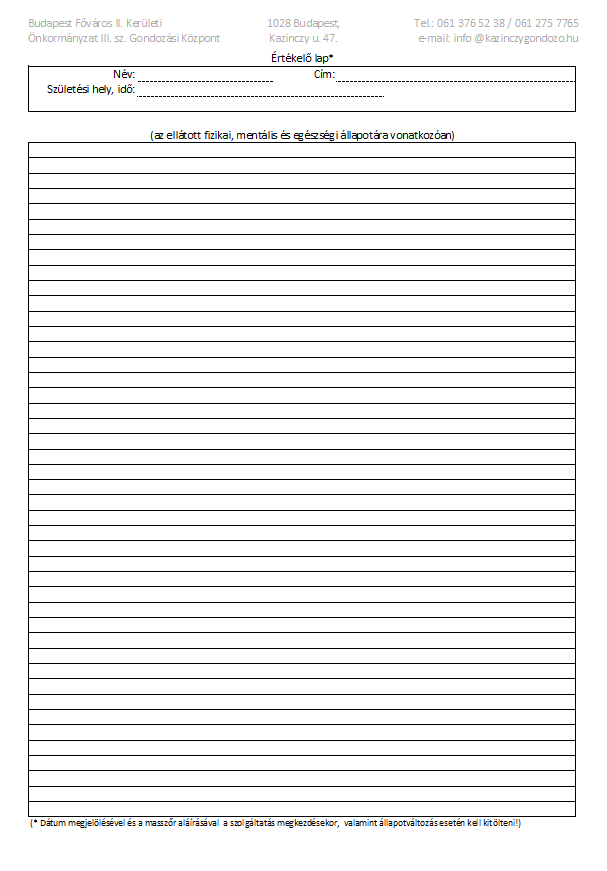
**Átvettem:**

………………………………… ……………………………..

Szolgáltatást igénylő/ intézményvezető

törvényes képviselő

## 10. sz. melléklet – Értékelő lap



## 11. sz. melléklet – Jognyilatkozat (külső igénybe vevők)

**Jognyilatkozat**

1./ Név:

2./ Születési név:

3./ Anyja neve:

4./ Születési hely, idő:

5./ Lakóhely:

nyilatkozom, hogy **cselekvőképes** személy vagyok, ezért szociális szolgáltatás igénybevételére irányuló megállapodás megkötésére jogosult vagyok.

Budapest, ……………………….

……………………………………… Szolgáltatást igénylő aláírása

**Jognyilatkozat**

1./ Név:

2./ Születési név:

3./ Anyja neve:

4./ Születési hely, idő:

5./ Lakóhely:

nyilatkozom, hogy **korlátozottan** **cselekvőképes** személy vagyok, ezért szociális szolgáltatás igénybevételére irányuló megállapodás megkötésére a bírósági határozatban foglaltak szerint vagyok jogosult. A kérelemhez a gondnok kirendelő határozatot csatoltam.

Budapest, ……………………….

…………………………………

Szolgáltatást igénylő/

törvényes képviselő

## 12. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat

A frissítő masszázs szolgáltatás belső szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**19. napirend**

ELŐTERJESZTÉS

**a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság**

**2022. április „ ”-i ülésére**

**Előterjesztő:** Keszei Zsolt - beruházási igazgató

Kiss Nóra – önkormányzati tanácsadó

**Tárgy:** Budapest II. kerület Széna tér történelmi emlékparkban történő szobrok állítása c. Képviselő-testületi előterjesztés véleményezése

**Tisztelt Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság!**

A Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 24/2019. (XI.18.) Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 6. melléklet 2.1) pontja alapján a Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság véleményt alkot *emlékmű, művészeti alkotás, emléktábla elhelyezéséről, áthelyezéséről, lebontásáról és felújításáról*.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot a Képviselő-testület 2022. április 28-i ülésének napirendjén szereplő *„Budapest II. kerület Széna tér történelmi emlékparkban történő szobrok állítása”* című előterjesztést megtárgyalni és véleményezni szíveskedjen.

**Határozati javaslatok**

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 24/2019. (XI.18.) önkormányzati rendelet 6. sz. melléklete 2.1. pontja alapján szabályozott jogkörében úgy dönt, hogy

Egyetért a Budapest II. kerület Széna tér történelmi emlékparkban a Képviselő-testületi előterjesztés 4-5. sz. mellékletét képező tervek alapján az 1956-os emlékmű és a Szenes Hanna emlékmű elhelyezésével**,** javasolja a köztéren felállítandó képzőművészeti alkotásokra vonatkozó szakvélemény beszerzését,javasolja a Képviselő-testületi előterjesztés 4-5. sz. mellékletét képező tervek alapján az 1956-os emlékmű és Szenes Hanna emlékmű elkészítésére és elhelyezésére vonatkozó szerződések megkötését.

Javasolja a Képviselő-testületnek a „*Budapest II. kerület Széna tér történelmi emlékparkban történő szobrok állítása”* című előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását.

**Felelős:** bizottság elnöke

**Határidő:** 2022. április 28-i Képviselő-testületi ülés

Budapest, 2022. április „ ”.

Őrsi Gergely

polgármester megbízásából eljárva

|  |  |
| --- | --- |
| **Keszei Zsolt** | **Kiss Nóra** |
| beruházási igazgató | önkormányzati tanácsadó |

**20. napirend**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottságának 2022. április 26-ai rendes ülésére**

**Előterjesztő: Juhász Veronika képviselő**

**Tárgy:** Javaslat a „*Csináld Magad Társadalom”* - lakossági közösségépítő pályázat kiírására

*A napirend zárt ülésen történő tárgyalást nem igény*

Tisztelt Bizottság!

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2022.(II.25.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről (továbbiakban: Rendelet) 9. sz. tábla II. b. sorában eredeti előirányzatként a „Csináld Magad Társadalom” pályázatra egymillió forint pályázati összeg került betervezésére A Rendeletben megállapított összeg az Intézményirányítási Osztály 10080 osztály kódján jelenik meg.

A Rendelet 11. § (1) bekezdés b) pontja alapján a 9. számú táblában foglalt *„Csináld Magad Társadalom”* támogatás jogcím tekintetében az Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság rendelkezik felhasználási jogkörrel.

A pályázati program célja, hogy elősegítse a kerületi közösségek kapcsolódását, ösztönözze a lakossági önszerveződést és a kreativitást. A pályázat forrást biztosít olyan kisléptékű, nyilvánosan meghirdetett és látogatható lakossági közösségépítő programok, rendezvények megvalósítására Budapest II. kerületében, amelyeket az itt életvitelszerűen élő természetes személyek és informális csoportjaik közvetlenül, saját kezdeményezésük és kreativitásuk révén hoznak létre. A pályázati támogatásokkal ösztönözni kívánjuk a lakossági civil aktivitást, a helyi öntevékeny közösségfejlesztést, szervezést.

A pályázati program hangsúlyt fektet az önkéntességre, a saját erőforrások feltérképezésére és használatára.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy szíveskedjenek az előterjesztés határozati javaslatában foglaltakat megtárgyalni és elfogadni.

##### HATÁROZATI JAVASLAT

A Bizottság a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évről szóló 2/2022. (II.25.) rendelete 11.§ (1) bekezdés b) pontja alapján biztosított jogkörben a „*Csináld Magad* *Társadalom”* 2022. évi 1 000. 000. Ft támogatási összeg felhasználására 2022. május 8. napjától – a határozat 1. melléletét képező – pályázati felhívást kiírja.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2022. május 15.

Budapest, 2022. április 20.

Juhász Veronika

képviselő

20.1 napirend *1. melléklet*

**BUDAPEST FŐVÁROS II. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT**

**Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság**

**„CSINÁLD MAGAD TÁRSADALOM”**

**P Á L Y Á Z A T I F E L H Í V Á S A**

**A pályázat kiírója:**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat **Képviselő-testülete Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság** (továbbiakban: Bizottság) *„Csináld Magad Társadalom!”* nyilvános pályázatot hirdet a kezelésében lévő**1000. 000. Ft**pénzkeret elosztására.

**A pályázat célja:**

A közösségi önszerveződés ösztönzése. A II. kerület lakossága által a kerületben megvalósítandó nyilvános közösségépítő programok, lakossági rendezvények támogatása. Olyan programterveket várunk, amelyekhez kapcsolódhat a lakosság, szerepet kap a *részvételiség*, a helyi erőforrások bemutatása, a kreativitás, a helyi identitás kifejeződése, a generációk találkozása. A tematika bármilyen, egy helyi közösséget (pl.: társasház, utca, környék lakói, stb.) megmozgató tartalmú lehet.

A pályázat keretében nyújtott támogatás kizárólag programra, adott programhoz kapcsolódó, dologi jellegű kiadások, fogyóeszközök vásárlására, illetve tárgyi eszközök bérlésére szolgál. A támogatás bérezésre nem használható fel.

**A pályázat benyújtására jogosult:**

az a II. kerületben lakcímmel rendelkező 18. életévét betöltött magánszemély, aki a pályázati felhívásnak megfelelően a jelzett határidőig benyújtja pályázati adatlapját és annak kötelező mellékleteit.

**A pályázat benyújtása**

A pályázatot az erre a célra rendszeresített **pályázati adatlapon *(2. sz. melléklet)*** egy példányban a **mellékletekkel és a nyilatkozatokkal *(3. sz. melléklet)*** együtt kellbenyújtani.

Az adatlapok letölthetőek a nyomtatványokkal és a hozzá kapcsolódó kitöltési útmutatóval együtt a [**https://masodikkerulet.hu/palyazatok**](https://masodikkerulet.hu/palyazatok)honlapról.

Pályázni személyenként egy projektre, egy megvalósítási helyszínre lehet. Projektenként legfeljebb egy pályázó beadványát fogadjuk el.

A hiányos, vagy pontatlan pályázatok hiánypótlására egy alkalommal van lehetőség, az erre vonatkozó felszólítást követő 5 munkanapon belül.

**Pályázati időszak:**

Pályázni kizárólag 2022. július 1. – 2022. december 31. közötti időszakban megvalósuló programmal lehet.

Pályázatok benyújtása: 2022. május 8. - 2022. május 31.

A pályázatok elbírálási határideje: 2022. június hónap

**A pályázat támogatása:** A teljes pályázati költségvetés maximum 80%-os mértékéig támogatható.

A pályázóknak a megpályázni kívánt támogatási összeg megjelölésén kívül, előre meg kell becsülniük a program teljes költségvetését, vagyis meg kell tervezniük az önrészként vagy más pályázati forrásból bevonni kívánt önerő mértékét. (Az önrész lehet az elvégzendő munka becsült értéke vagy a kölcsönzött eszközök, szolgáltatások értéke is.)

A támogatás mértékének felső határa pályázatonként: bruttó 150 000 Ft. *( A költségvetés készítéséhez a „Pályázati útmutató” nyújt segítséget.)*

A támogatási összeg folyósítása **a támogatási szerződés megkötését követően**, a pályázó által megadott bankszámlaszámra való átutalással történik.

**Elszámolással kapcsolatos legfontosabb tudnivalók:**

A támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben foglalt szabályok szerinti, a pályázó nevére kiállított és a támogatott feladat megvalósításához kapcsolódó költségekről szóló hitelesített számlamásolatokat mellékelve, valamint a program megvalósításáról szóló rövid szöveges, fényképes beszámolót **legkésőbb 2023. január 31. napjáig** a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Intézményirányítási Osztályához (1024 Budapest, Margit krt.15-17.) kell eljuttatni.

A támogatott a programhoz kapcsolódó költségeket a támogatás mértékének megfelelő összegű számlákkal köteles igazolni az elszámolási határidő végéig.

Amennyiben a pályázó hiányosan nyújtja be a pályázat pénzügyi elszámolását, a pályázót hiánypótlásra szólítjuk fel. A hiánypótlási felhívást a pályázó e-mail címére elektronikus levél formájában küldi az ellenőrzést végző ügyintéző.

A hiányzó dokumentum benyújtására egy alkalommal **van lehetőség**, a hiánypótlásra való **felszólítást követő 5 munkanapon belül**.

A támogatási összeg pályázati kiírástól eltérő felhasználása vagy a feladat végrehajtásának meghiúsulása esetén a pályázó a támogatási összeg visszafizetésére köteles.

Nem kaphat támogatást az a személy, aki a benyújtott pályázatában valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, az előző évben kapott önkormányzati támogatással nem, vagy nem megfelelően számolt el és azt nem fizette vissza, valamint a támogatást kérő tekintetében a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség áll fenn.

A támogatás felhasználását, a program megvalósítását az Intézményirányítási Osztály ellenőrizheti.

**A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje:**

A pályázat benyújtásának határideje ***2022. május 31.***

A pályázatot a mellékelt pályázati adatlapon a pályázatban megjelölt mellékletekkel együtt elektronikus úton a [nemeth.agnes@masodikkerulet.hu](mailto:nemeth.agnes@masodikkerulet.hu) e-mail címre vagy postai úton lehet beküldeni. Az elektronikus úton beküldött pályázat esetén az eredeti iratokat aláírva, pecséttel ellátva, szkennelve szükséges csatolni és beküldeni. Postai úton a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Intézményirányítási Osztály (1024 Budapest, Margit krt. 15-17.) címre *„Csináld Magad Társadalom”* pályázat megjelöléssel kell beküldeni.

**A határidő módosítására nincs lehetőség.** 2022. május 31. napja 24 óra után elektronikus úton beküldött vagy postára adott, valamint a fenti kiírás szerint **tartalmilag hiányos** pályázatokat a Bizottság érvénytelennek tekinti.

**Jogorvoslat:** a döntés ellen jogorvoslatra nincs lehetőség.

**A benyújtott pályázati anyag nyilvános. Pályázatot nem áll módunkban visszaküldeni!**

**Érvénytelen az a pályázat, amely:**

- a határidő után érkezett be,

- a hiánypótlási felhívás ellenére hiányosan, vagy

- nem a megfelelő pályázati adatlapon kerül benyújtásra,

**-** nem felel meg a pályázati célokban és az elbírálási szempontoknál meghatározott feltételeknek,

- a megvalósítás helyszíneként pártirodát, vagy deklaráltan párthoz köthető szervezet székhelyét, telephelyét jelöli meg.

**A pályázat elbírálásának főbb szempontjai:**

- a részvételiség (a látogatók minél inkább aktív résztvevői, alakítói is a programnak),

- “csináld magad” tevékenységek, közösségi tudás és készségek megosztása,

- minél több, a pályázati programba bevont/bevonni kívánt II. kerületi résztvevő,

- generációk találkozása,

- a program újszerűsége, kreativitása,

- a program hagyományteremtő lehetőségei,

- a fenntartható életmódhoz kapcsolódik,

* a programhoz kapcsolódó rendezvény/esemény nyilvánosan látogatható a lakosság számára;
* a projekt megvalósítása II. kerületi helyszínen történik; *(Amennyiben szükséges: a pályázathoz mellékelve meg kell küldeni a területhasználati engedély-, vagy tulajdonosi hozzájárulás másolatát)*

- a rendezvény menetének megadása: programfüzet, illetve szórólap-, poszter-terv, *(vázlat beadása)*

- a helyi közösségi- és egyéb média felületek lehetőségeinek felhasználása a programhoz,

- a program költségvetése megalapozott, áttekinthető.

**A pályázat elbírálása:**

A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai követelmények figyelembevétele mellett a pályázatok elbírálását a Bizottság végzi.

A pályázatok eredményéről a döntést követő 5 munkanapon belül minden pályázó elektronikus úton értesítést kap. Az e-mail-en kiküldött értesítés megérkezéséről visszaigazolást kérünk a pályázótól!

A pályázatok elutasítása esetén a döntést a Bizottság nem indokolja.

**A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítást ad:**

Németh Ágnes

tel: 06-30-398-9560

e-mail: [nemeth.agnes@masodikkerulet.hu](mailto:nemeth.agnes@masodikkerulet.hu)

**A pályázat kötelezően benyújtandó mellékletei:** Pályázati adatlap

A pályázat szakmai kifejtése

A pályázó nyilatkozatai

**21.napirend**

COHOUSING BUDAPEST EGYESÜLET OTTHON - KÖZÖSSÉGBEN projektcsomag https://issuu.com/cohousing.budapest/docs/otthon k\_zs\_gben\_kiadv\_ny Egyesületünkről további információ itt érhető el. Az általunk támogatott első, fejlesztés alatt álló budapesti közösségi társasházról itt tájékozódhatnak EGYÜTTMŰKÖDŐ LAKÓKÖZÖSSÉGEK – MEDIÁCIÓ ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS TÁRSASHÁZAK LAKÓI SZÁMÁRA Az európai nagyvárosok mind fizikai, mind társadalmi vonatkozásban stresszesek és megterhelőek. A városlakók jellemzően nem ismerik és nem segítik egymást, gyakran az egy épületben élők még egymás nevét sem tudják. Szomorú jelenség, hogy az emberek elidegenednek egymástól, és sokan magányosan, csak saját életükkel elfoglalva élik napjaikat, akár falusi környezetben is. A CoHousing Budapest Egyesület a közösségi lakhatással foglalkozik, és első magyar civil szervezetként része az alulról szerveződő, a városi elidegenedés jelenségére és a nagyvárosokban egyre jellemzőbb drága lakásárakra reflektáló nemzetközi cohousing mozgalomnak. A cohousing olyan lakhatási forma, ahol a lakók közös célok és érdekek mentén, a közösségi összefogás erejével fejlesztik lakhatási feltételeiket és lakókörnyezetüket. A lakók önkéntesen és tudatosan vállalják a közösséget egymással, az általuk meghatározott mértékben tereket, eszközöket, feladatokat, tevékenységeket osztanak meg egymással. A közösségi együttélés cohousing formáinak ismertté válását és elterjedését támogatjuk munkánkkal, amelyek a 21. századi kihívásokra válaszként a közösségek erejét és az együttműködések értékét állítják középpontba. A közösségek megerősödésének támogatása a közösségek autonómiáját és saját környezetüket fejlesztő képességét segíti. Hisszük, hogy ez a folyamat korunk megújulásának motorja. A COHOUSING KÖZÖSSÉG A cohousingok alulrójövő kezdeményezések által jönnek létre és együttműködésük egyik célja az egyéni érdekek összehangolása a közösség értékeivel egy magasabb életminőség érdekében. Ez a részvételiségen keresztül tud létrejönni, ami már a kezdeteknél, a létrehozás folyamatában megjelenik és a ház működtetésében is folyamatosan megvalósul. Ebben a folyamatban a konszenzussal kialakuló terek használata is a részvételiség mentén alakul, ami a különböző terekben zajló sokszínű tevékenységek megosztásában is felismerhető. A cohousingokban használatos folyamatok jó példái lehetnek nagyobb léptékű közösségi együttműködések számára is. A külföldi jó gyakorlatokban megfigyelhető, hogy a cohousing közösségekben lakó emberek nem csak saját közösségükre, de a lokális környezetükre is pozitív hatást gyakorolnak, illetve nagymértékben hozzájárulnak a fenntartható társadalom kialakulásához. TÁRSASHÁZAK LAKOSSÁGI CSOPORTJAINAK FEJLESZTÉSE COHOUSING KÖZÖSSÉGGÉ A Cohousing Budapest Egyesület elkötelezett abban, hogy a meglévő társasházak lakossági csoportjai kooperációs közösségekké fejlődjenek. Azokat, akik ilyen közösségben szeretnének élni, olyan workshopokkal szeretnénk támogatni, amelyek segítik a szemléletváltást, erősítik azokat a szociális készségeket, amelyekre ehhez szükség van, és az együttműködések szociokrácia irányába való fejlődését biztosítják. A kooperációs közösségekben kialakítható közösségi terek és események által egy életminőségbeli változás kialakítását támogatjuk, amelyek hozzájárulhatnak a lakók együttesének közösségi megújulásához és fejlődéséhez. Szükség esetén konfliktuskezelésben jártas mediációs szakértőket is bevonunk, hogy a fejlődés akadályainak megszűnését támogathassuk. Az Önkormányzat sokszor eszköztelen az egészségtelen társasházi viszonyok javításában. Egyesületünk ezt a szerepvállalási hiányt célozta meg azzal, hogy az EGYÜTTMŰKÖDŐ LAKÓKÖZÖSSÉGEK – mediáció és közösségfejlesztés társasházak lakói számára projektet kidolgozta. MILYEN FELADATOKAT LÁTUNK EL ENNEK SORÁN? A TÁRSASHÁZ KIVÁLASZTÁSÁNAK FOLYAMATA A kiválasztott társasház egy olyan pilot projekt folyamaton megy át, ami mintaértékűvé válhat, így nagy jelentősége van a projekt sikerének, illetve a nehézségek tudatosításának, elemzésének és az azokra adott válasz előremutató jellegének. Ezért fontos az érdeklődést felkeltő, a munkafolyamatot jelző promóciós anyag és pályázati kiírás. Ebben feladatunk: • az önkormányzati pályázati kiírás megtervezésének támogatása, vizuális megjelenítés egyeztetése az erre kijelölt önkormányzati szakértővel, és a pályáztatási folyamat nyomonkövetése az önkormányzati koordinátorral • javaslat a beérkező pályázatok kiértékelési szempontrendszeréhez, a kiválasztási folyamatban együttműködés az önkormányzati szereplőkkel A MUNKAFOLYAMATOT ELŐKÉSZÍTŐ SZEMLÉLETFORMÁLÓ TALÁLKOZÓ A LAKÓKKAL Egy „nulladik” találkozás mindenképpen szükséges a munkafolyamat előkészítéseképpen, amikor kialakulhat az érdeklődés és a bizalom Egyesületünk szakértői és a lakók között. Ennek érdekében egy közösségi térben szeretnénk egy lakógyűlést tartani, ahol sor kerülhet a bemutatkozásra, jó példák bemutatására, a célok és a munkafolyamat ismertetésére, szakanyagok átadására, és egy csapatépítő interaktív játékra is. FELMÉRÉS, INTERJÚK, SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉS, WORKSHOPOK TERVEZÉSE Annak érdekében, hogy minél személyre szabottabb és éppen ezért a leghatékonyabb workshopokat tervezhessünk interjúkat készítünk a lakókkal, igényük szerint egyénileg, vagy családonként, valamint felmérjük a lakókörnyezetet, és a fejlesztési lehetőségeket az épületben és annak környékén. Ez alapján szakértőink kijelölik a fejlesztendő célokat, és szükség esetén meghatározzák a mediációs folyamatok lépéseit. A WORKSHOPOK MEGVALÓSÍTÁSA A felmérésnek megfelelően megtervezzük a közösségfejlesztő workshopokat, amiben jelentőséget kap a cohousing közösségi működés jó gyakorlatinak implementálása, az együttműködések és döntéshozatali folyamatok megújítását célzó kompetenciák fejlesztése, közösségfejlesztési gyakorlatok és módszerek átadása. A kb. 3-4 órás workshopokra minimum 3 maximum 6 alkalommal kerül sor, amennyiben 15-20 fővel számolunk egy alkalommal. FEEDBACK ÉS ZÁRÓKÖR, SZAKANYAGOK KÉSZÍTÉSE A folyamat végén egy kérdőívet szeretnénk a lakókhoz eljuttatni, majd ezek után egy záró együttlét során közösen kiértékelni a fejlesztési folyamat eredményeit, és saját jövőbeli tervezett lépéseik és változtatási készségeik megfogalmazására teret engedni. EGYÉB: A folyamat során szeretnénk, ha Önkormányzat biztosítaná számunkra valamelyik megfelelő méretű közösségi tér használatát, ahol projektorral vetítésre is lenne módunk. Minden egyéb szükséges eszközt Egyesületünk biztosít. Biztosítani szeretnénk a megfelelő kommunikáció lehetőségét, de a fotós, videós dokumentálás igényét a lakók döntése határozza meg. Mi az esemény kommunikációját megjelentethető szövegek írásával vállaljuk, illetve önkormányzati újság riporterével igény szerint együttműködünk. A folyamatot és annak eredményét bemutató szakanyag készítésére és annak saját online felületeinken való megjelenítésére igényt tartunk. Ennek egyéb módon való publikálását kérjük minden esetben engedélyeztetni a CoHousing Budapest Egyesület elnökeivel. ÜTEMEZÉS TERVE: április május június július szeptember október november A társasház kiválasztásának folyamata Szemléletformáló találkozó felmérés, interjúk, szakmai előkészítés, workshopok tervezése A workshopok megvalósítása Kérdőív és zárókör, összefoglaló szakanyag, szakmai kiértékelés