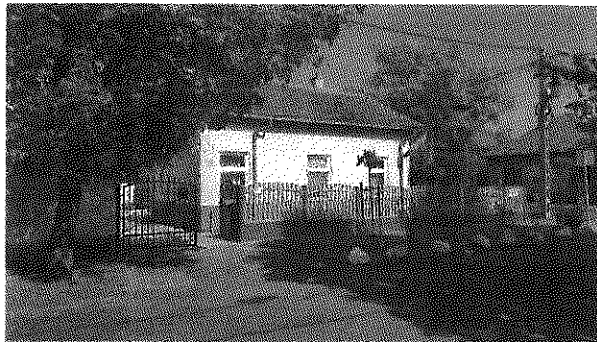
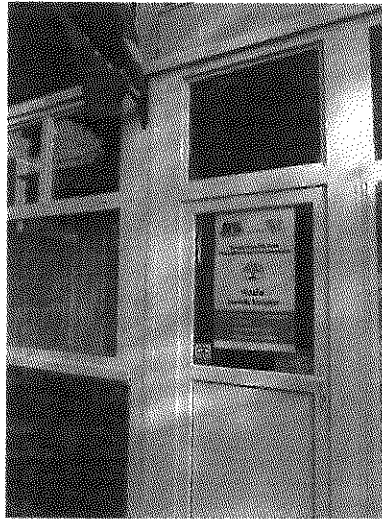


Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata
ÉLETFA SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1184 Budapest, Lakatos út 9.
Tel: 296-04-56, 296-04-57
e-mail: kozpont@eletfa18.hu



Iktatószám: K-302/2018.

SZAKMAI PROGRAM



Készítette: dr. Barnáné Mataszdi Edit
intézményvezető

Óbecsei István: Szeressétek az öregeket (részlet)

„Ne tegyétek őket szűk odúkba,
Ne rakjátok őket otthonokba,
Hallgassátok meg panaszukat,
Enyhítsétek meg a bánatukat,
Legyen hozzájuk szép szavatok,
Legyen számukra mosolyotok.
Én nagyon kérlek titeket,
Szeressétek az öregeket.”

TARTALOMJEGYZÉK

I. Szervezeti felépítés	4. oldal
II. Szakmai és működési alapelvek	5. oldal
III. A költségvetési szerv célja	6. oldal
IV. A költségvetési szerv feladata	6. oldal
V. Ellátandó célcsoport jellemzői	6. oldal
VI. A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	7. oldal
VI.1. Étkeztetés	8. oldal
VI.2. Házi segítségnyújtás	9. oldal
VI.3. Idősek nappali ellátása	13. oldal
VII. Intézményekkel történő együttműködés módja	16. oldal
VIII. Az intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja	16. oldal
IX. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	17. oldal
X. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	17. oldal
XI. Életfa Szociális Szolgálat működésének személyi feltételei, engedélyezett létszám	18. oldal
XII. Életfa Szociális Szolgálat nyitva tartása, ügyfélfogadási rendje	19. oldal

Költségvetési szerv neve, székhelye:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat**
1184 Budapest, Lakatos út 9.

Telefon/fax: 296-04-56, 296-04-57

E-mail: kozpont@eletfa18.hu

Költségvetési szerv telephelyei:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat**
Ezüstfenyő Nappali Szolgálat
1183 Budapest, Gyömrői út 178.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat**
Napraforgó Nappali Szolgálat
1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.

I. Szervezeti felépítés

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 392/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta az **Életfa Szociális Szolgálat** intézményét (a továbbiakban: költségvetési szerv).

I.1. A költségvetési szerv fenntartó szerve:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
1184 Budapest, Üllői út 400.

I.2. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete
1184 Budapest, Üllői út 400.

I.3. A költségvetési szerv közfeladata:

Szociális alapszolgáltatások: házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása biztosítása.

I.4. A költségvetési szerv működési területe:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe.

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

I.5. A költségvetési szerv jogállása:

A költségvetési szerv előirányzat-gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, szociális felnőtt alapszolgáltatásokat biztosító intézmény.

I.6. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

Szociális alapszolgáltatások biztosítása: házi segítségnyújtást, étkeztetést, nappali ellátást biztosító intézmény működtetése.

Államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102031 Idősek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

Szakmai alaptevékenységek helyszínei:

102031 Idősek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

- Életfa Szociális Szolgálat

- Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat

- Napraforgó Nappali Szolgálat

107052 Házi segítségnyújtás

- Életfa Szociális Szolgálat

Férőhelyek:

Életfa Szociális Szolgálat időskorúak nappali ellátása: 30 férőhely

házi segítségnyújtás: 90 férőhely

Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat időskorúak nappali ellátása: 30 férőhely

Napraforgó Nappali Szolgálat időskorúak nappali ellátása: 30 férőhely

II. Szakmai és működési alapelvek

- Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás.

- Szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés.

- Egyéni szükségletekre szabott segítségnyújtás.

- Hatékony, összehangolt szakmai munka.

- Rugalmas igazodás a változó élethelyzetekhez.

- Világos és követhető felelősségi rendszer.

- A minőségi szakmai fejlődéshez rendelt kontroll biztosítása.

- Egyéni és intézményi szakmai továbbképzés lehetőségének biztosítása.

- Társintézményekkel való együttműködés.

- Komplex és hatékony ellátórendszer működtetése.

Munkánknak iránymutatója a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük a munkánkat. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

III. A költségvetési szerv célja

A területen élő szociálisan, egészségileg, mentálisan segítségre szoruló idősök, illetve az önmaguk, vagy hozzátartozójuk ellátására képtelen, vagy részben képes 18 éven felüli lakosság segítése.

A szolgáltatási területen jelentkező igények felmérése, a rászoruló felkutatása, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítése, tanácsadás biztosítása.

Ismertető anyagok minél szélesebb körben való eljuttatása.

Együttműködés és rendszeres kapcsolattartás a családdal, háziorvosokkal, kórházi szociális munkásokkal, családsegítővel.

Segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevők hivatalos ügyeinek intézésében.

A szolgáltatást igénybe vevők egészségi, mentális szociális állapotának figyelemmel kísérése.

Javaslat tétel új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére.

Az Életfa Szociális Szolgálat szakmai tevékenységét az intézményvezető irányítja.

Az intézmény vezetőjének feladata a dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése.

IV. A költségvetési szerv feladata

A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló idősök fizikai szükségleteinek ellátása, boldog, békés öregkor megteremtése. Az ellátottak lelki harmóniájának megőrzése.

V. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmények által nyújtott szociális alapszolgáltatások a Budapest Főváros XVIII. kerület közigazgatási területén élő lakosok számára nyújtanak segítséget.

Budapest XVIII. kerülete két egykor önálló település – Pestszentlőrinc-Pestszentimre – egyesítésével 1950-ben jött létre. Ma a kerületben a két nagyobb városrészben 22 önálló elnevezést viselő lakónegyedben közel 100 000 ember él. A lakosok aránya Pestszentlőrinc 75%, Pestszentimre 25%.

A kerület főleg lakójellegű peremkerület, többségében alacsony szintszámú, laza családi házas beépítéssel, több intenzív beépítésű lakóteleppel és néhány fontos ipari létesítménnyel.

Az elmúlt években új építésű lakóparkok is megjelentek, növelve ezáltal a ki-, illetve betelepülők arányát.

A XVIII. kerület mind terület, mind népességszám tekintetében a legnagyobb fővárosi kerületek közé tartozik.

A kerület összlakossága népesség nyilvántartásunk szerint 2016. évben 101 722 fő (állandó lakosok száma: 98 935 fő, bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező személyek száma: 2 787 fő).

A kerület lakosságának korcsoport szerinti összetételét vizsgálva látható, hogy a 60 év feletti lakosság körülbelül 25%-ot tesz ki. A korábbi évekhez viszonyítva valamelyest nőtt az idősek száma.

Év	Összlakosság száma (fő)	60 év felettek száma (fő)
2014	102 018	26 076
2015	102 026	26 589
2016	101 722	26 657

A lakónépesség nemek szerinti megoszlása

Életkor	2014		2015		2016	
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
0-18	8 769	8 177	8 778	8 192	8 837	8 102
19-59	28 985	30 011	28 617	29 850	27 039	31 087
60-	10 698	15 378	10 934	15 655	10 876	15 781

Kerületünkre is jellemző a lakosság elöregedése, nő az idős, magányos, beteg emberek száma. Ők gyermekeik segítségére egyre kevésbé számíthatnak, ritka, hogy több generáció él együtt. A fiatalok lehetőség szerint külön háztartásba költöznek a közelben, de egyre erőteljesebben jelentkezik a fiatalok elvándorlása a munkalehetőségek korlátozott száma és szezonális jellege miatt.

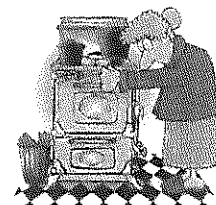
A születések száma tekintetében csökkenő tendencia figyelhető meg, mely a köznevelési intézményekben is érezteti hatását.

Elmondható, hogy a lakosság nagy hányada szegényedik el vagy él rossz körülmények között, melynek következtében az anyagi, megélhetési problémákon túl a párkapcsolati, gyermekneveléssel összefüggő problémák száma is növekedést mutat.

VI. A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítania. Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szüneteltetheti.

VI.1. Étkeztetés



A szolgáltatás célja és feladata:

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, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló többször módosított 12/2008. (IV.22.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

Szolgáltatási elemek:

- tanácsadás

Egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az étkezés igénybe vételének módjairól (helyben, elvitteles, házhoz szállított étkezés igénybe vétele, szakorvosi javaslat alapján igényelhető diéták), megállapodás módosítás lehetőségének ismertetése.

- étkeztetés

Napi egyszeri két vagy három fogásos meleg étel biztosítása, igény szerint a hét bármely napján helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítással.

A helyben fogyasztással és elvitellel igénybe vett étkeztetés esetében heti pihenőnapokra, munkaszüneti napokra és ünnepnapokra az ételt előre kitálalva, sokkolva a pihenőnap, ünnepnap, munkaszüneti napokat megelőző munkanapon tálaljuk ki.

Az ellátást igénybe vevő részére szakorvosi javaslat alapján diétás étkeztetés biztosítása.

- megkeresés

Szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.

Szociális étkeztetés biztosításához foglalkoztatottak:

1 fő asszisztens

5 fő konyhai kisegítő, takarító (2 fő napi 4 órában foglalkoztatva)

A szociális étkeztetés szakmai és dokumentációs központja az intézmény székhelyén található. Itt vezetjük az összes ellátott dokumentumát.

Az intézményben az EUREST Kft. biztosítja a napi egyszeri meleg ételt. A szolgáltatás időtartama 7 napos.

A helyben étkezők és az elviteles étkezők részére a székhelyen és a telephelyeken a tálaló konyhákban kerül sor az ebéd kiosztására. Az étkezőkben biztosítottak a tárgyi feltételek az étel kulturált elfogyasztásához, az étlap az intézmények területén van kifüggesztve. Hétvégén és munkaszüneti napokon tálcás-fóliás, előhűtött (sokkolt) étel kerül kiadásra.

Az ebéd házhozszállítást a MURAVID Bt. végzi hétfőtől-szombatig 11,00 és 14,00 óra között az EUREST Kft. által dobozolt, fóliázott csomagolásban, saját ételszállító gépkocsiján. A vasárnapi és az ünnepnapokra teljesítendő előhűtött (sokkolt) étel vagy hideg élelmiszer kiszállítása szombaton, illetve az ünnepnapot megelőző munkanapon történik meg.

Szolgáltatás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet szóban vagy írásban az asszisztenshez kell benyújtani, aki ezt követően szükség esetén közreműködik az ellátás biztosításához szükséges iratok beszerzésében.

A szolgálat vezetője az étkeztetés biztosítására megállapodást köt az ellátást igénylővel, a megállapodásban rögzítik az ellátás módját, tartalmát. A megállapodás megkötésével egy időben írásban értesíti az ellátást kérelmezőt/térítési díj megfizetésére kötelezettet a szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj összegéről.

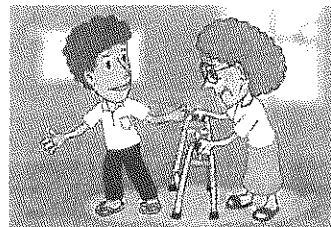
A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Az intézményi jogviszony megszűnik: Szt. 100.§-ban, 101. §-ban, 102. §-ban foglalt esetekben

A szolgálatvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az étkeztetés szakmai egységében mind a munkavégzés, mind a szolgáltatás tárgyi feltételei biztosítottak.

VI.2. Házi segítségnyújtás



Az Életfa Szociális Szolgálat illetékességi területén szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja az ellátásra jogosultak részére a házi segítségnyújtást munkanapokon 8,00 -16,00 óra közötti időpontban.

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, 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,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

- 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 segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében kerül megállapításra, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A szolgáltatás célja és feladata:

Az ellátást igénybe vevő elvesztett képességeinek pótlása, azon gondozási szükségletének biztosítása, amelyet az igénybe vevő családja, hozzátartozója nem tud biztosítani. A szolgáltatás biztosításával megteremteni annak lehetőségét, hogy az igénybe vevő otthonában önálló életvitelét segítséggel fenntartsa, önállóságát megőrizze annak érdekében, hogy elvesztett képességei ellenére is otthonában élhessen.

A Szolgálat feladata, hogy szükség szerinti segítséget nyújtson azoknak az időseknek, betegeknek, fogyatékosokkal élőknek, akik koruk, szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátásáról nem tudnak gondoskodni és nincs, ki róluk gondoskodik. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22) SZMM rendeletben meghatározottak szerint megállapítani az ellátást igénylő gondozási szükségletét. A szükséglet vizsgálat eredménye alapján meghatározni a házi segítségnyújtás keretében biztosítható gondozási tevékenységek körét. Az ellátást igénylő részére segítséget nyújtani a szolgáltatás biztosításához szükséges dokumentumok beszerzésében. A gondozási feladatok ellátására megállapodást kötni az ellátást igénybe vevővel vagy törvényes képviselőjével. Megszervezni a gondozási tevékenységek munkanapokon történő szakszerű elvégzését és dokumentálását.

A szolgáltatás során biztosítani kell:

- a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján történő fokozatba sorolás szerint a szociális segítséget, személyi gondozást vagy mindkettőt, amelyek a 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységek lehetnek,
- szolgáltatás során biztosítani kell az ellátást igénybe vevő emberi jogainak és ellátotti jogainak érvényesülését.

Szolgáltatási elemek:

Személyi gondozás esetén

- tanácsadás

Bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentáció kitöltésében.

Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás.

Közművek ügyintézésében segítségnyújtás.

Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.

Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Az eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó információk átadására szolgál (aktuális ügyintézesek, élethelyzetben, egészségben bekövetkezett változás stb.), így támogatva az ellátott önrendelkező, önszorgító és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.

- gondozás

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú mellékletben felsorolt vonatkozó tevékenységek és résztvékenységek összessége.

Szükség esetén gyógyászati segédeszköz biztosítása.

- felügyelet

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

- megkeresés

Szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálatához beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.

- esetkezelés

Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

- Probléma feltáró, segítő beszélgetés,
- hozzátartozókkal, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

Szociális segítség esetén

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú mellékletben felsorolt vonatkozó tevékenységek és résztevékenységek összessége.

Szükség esetén gyógyászati segédeszköz biztosítása.

- megkeresés

Szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.

Ellátottak köre:

Házi segítségnyújtásban részesítjük lakásukon azokat az idős, beteg, fogyatékkal élő embereket, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak segítséggel képesek és róluk nem gondoskodnak, vagy nem tudnak a hozzátartozóik gondoskodni.

A házi segítségnyújtást igénylők elsősorban magas életkoruk miatt kérik ez ellátást, mivel a saját megszokott környezetüket még akkor sem szeretnék feladni, ha már nehézkessé válik önmaga és környezetük ellátása.

Házi segítségnyújtás keretében aktív korú krónikus betegek, fogyatékkal élők, illetve rokkant nyugdíjban részesülők részére segítséget nyújtunk meglévő képességeik megtartásában, valamint az elvesztett képességeik pótlásában annak érdekében, hogy segítségünkkel minél teljesebb életet élhessenek.

Krónikus betegek gondozásában együttműködünk a házi orvosokkal, járó és fekvőbeteg ellátó intézetek szakorvosaival, valamint a kerületben működő otthonápolási szolgálatokkal.

Ellátottjaink részére a házi orvos, kezelőorvos írásos elrendelése és pontos terápia leírása alapján biztosítunk alapápolási feladatokat.

Pszichiátriai és szenvedélybetegségben szenvedők házi segítségnyújtását a közösségi ellátások munkatársaival együttműködve, csak biztonságos környezetben végezzük.

A szolgáltatás formái:

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítség, személyi gondozás körébe tartozó gondozási tevékenységeket biztosítunk munkanapokon, hétfőtől-péntekig naponta 8-16 óra közötti időpontban.

A gondozónók az elvégzett feladatokról, a gondozottaknál eltöltött időről tevékenységnaplót vezetnek, amelyben rögzítik a személyi gondozás és a szociális segítség tartalmát és idejét. Az ellátást igénybevevők a gondozási feladatok elvégzését aláírásukkal igazolják.

Szolgáltatás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet szóban vagy írásban az vezető gondozóhoz kell benyújtani, aki ezt követően elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, valamint szükség esetén közreműködik az ellátás biztosításához szükséges iratok beszerzésében, illetve más szociális vagy egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

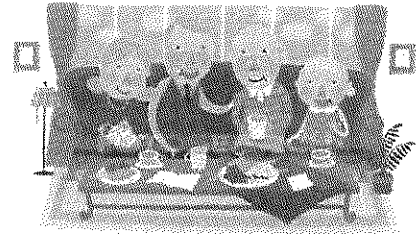
A gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapozza meg a házi segítségnyújtás módját és időtartamát. A szolgálat vezetője a házi segítségnyújtás biztosítására megállapodást köt az ellátást igénylővel, a megállapodásban rögzítik az ellátás módját, tartalmát. A megállapodás

megkötésével egy időben írásban értesíti az ellátást kérelmezőt/térítési díj megfizetésére kötelezettet a szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj összegéről.

Az ellátotti jogviszony megszűnik: Szt. 100. §-ban, 101. §-ban, 102. §-ban foglaltak esetekben

A szolgálatvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

VI.3. Idősek nappali ellátása



Idősek nappali ellátása az Életfa Szociális Szolgálat (1184 Budapest, Lakatos út 9.), az Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat (1183 Budapest, Gyömrői út 178.) és a Napraforgó Nappali Szolgálat (1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.) épületében működik.

A szolgáltatás célja és feladata:

Az idősek nappali ellátása elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, szellemi és kulturális elfoglaltságra, az izoláció megelőzésére, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Szolgáltatási elemek:

- tanácsadás

Egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybe vételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások igénybe vételének lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő beköltözés). Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése. Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

- gondozás

Az intézményben, nyitva tartási időben egészségi állapot függvényében: fürdetés, öltöztetés, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, inkontinens beteg ellátása, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, helyváltoztatás segítése az intézményben, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, mentális támogatás, pihenés lehetőségének biztosítása.

- felügyelet

Nappali ellátás keretében azon igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet, akiknek az egészségi állapotuk, életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt.

- készségfejlesztés

Szabadidős tevékenységek (kirándulások, színház, mozi, kiállítások, könyvtár látogatás), programok szervezése.

Pedikűr.

Memória, kártya és társasjátékok.

Kézműves foglalkozások szervezése.

Gyógymasszázs, ceragem masszázsa, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz használatának biztosítása.

Kötetlen beszélgetések, ünnepek, névnapok, születésnapok közös megünneplése.

Tömegkommunikációs eszközök (internet, TV) használatának biztosítása.

Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozásokon való részvétel lehetőségének biztosítása (frissítő torna, ujjtorna).

- megkeresés

Szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.

- közösségi fejlesztés

Az intézmény ellátási területén élő személyek részére nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintéséhez, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása az ellátást igénybe vevők és az érdeklődők között, tájékoztatás, válaszok az érdeklődőknek az intézmény által nyújtott szolgáltatások (kiemelten az idősek nappali ellátása) vonatkozásában.

Budapest XVIII. kerületben szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmények ellátottjai részére közös szabadidős programok szervezése.

Egészség napok szervezése (tájékoztató előadások, vércukor – és vérnyomás mérés).

-esetkezelés

Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

- Probléma feltáró, segítő beszélgetés,
- hozzátartozókkal, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,

- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

Az ellátás megszervezésénél figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevő szükségleteit, igényeit, kívánságait. A szolgáltatásokat az ellátást igénybe vevők korának, egészségi és mentális állapotának megfelelően alakítjuk oly módon, hogy azok a közösség összetartó erejét erősítsék.

Szolgáltatás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet szóban vagy írásban a nappali ellátás vezetőhöz kell benyújtani, aki ezt követően szükség esetén közreműködik az ellátás biztosításához szükséges iratok beszerzésében, illetve más szociális vagy egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

A szolgálat vezetője a nappali ellátás biztosítására megállapodást köt az ellátást igénylővel, a megállapodásban rögzítik az ellátás módját, tartalmát. A megállapodás megkötésével egy időben írásban értesíti az ellátást kérelmezőt/térítési díj megfizetésére kötelezettet a szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj összegéről.

Idősek nappali ellátása az Önkormányzat döntése alapján ingyenes.

Az idősek klubja munkanapokon **8.00-16.00 óráig** tart nyitva.

Az ellátotti jogviszony megszűnik: Szt. 100. §-ban, 101. §-ban foglaltak esetekben

A szolgálatvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Engedélyezett férőhelyek száma:

Életfa Szociális Szolgálat: 30 fő

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat: 30 fő

Napraforgó Nappali Szolgálat: 30 fő

Idősek nappali ellátásában foglalkoztatottak:

3 fő nappali ellátást vezető

3 fő gondozó

0,5 fő gyógymasszőr

1 fő kertész, karbantartó, postázó

Napraforgó Nappali Szolgálat: Az intézmény kertvárosi környezetben található, családi házból lett kialakítva. Tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, részben akadálymentes épület, egy nagyobb klubszoba, étkező, nemenkénti mosdó és a külön, külső bejárattal kialakított pihenőszoba várja az ellátottakat. A klub kis udvara ápolat, gondozott, szabadtéri programokhoz kellemes helyet biztosít.

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat: Az intézmény kertvárosi környezetben található, családi házból lett kialakítva, tömegközlekedési eszközzel megközelíthető. A kerület többi részétől közlekedési szempontból elzárja a gyorsforgalmi út. Az épület részben akadálymentes, klubszoba, nagy ebédlő, pihenőszoba és nemenkénti mosdó áll az ellátottak rendelkezésére. A klub kis udvara ápolt, gondozott, szabadtéri programokra alkalmas.

Életfa Szociális Szolgálat: Az intézmény lakótelepen található, földszintes épület, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, orvosi rendelő, gyógyszertárak szomszédságában helyezkedik el. Az épület akadálymentes, nagyobb klubszoba, étkező, pihenőszoba, nemenkénti mosdó várja az ellátottakat.

A nappali ellátás működésének rendjét a házirend tartalmazza, mely az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az idősek nappali ellátásában a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

VII. Intézményekkel történő együttműködés módja

Az Életfa Szociális Szolgálat együttműködik:

- az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel (különösen: otthonápolási szolgálattal, háziorvossal, kezelőorvossal), ügyintézkésekben való segítségnyújtás során az Önkormányzat illetékes irodáival, szociális és gyámhivatallal, rendőrséggel.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat. A családot, idős rászorultakat körülvevő szakemberek tevékenységeiket össze kell hangolni egy bizonyos szociális háló formájában.

A társintézmények és szolgáltatók közelsége adja a lehetőséget az intézményekkel való együttműködésre, közös programok szervezésére, szakmaközi megbeszélésekre és konzultációs összejövetelekre.

VIII. Az intézmény és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjével és munkatársaival a szolgáltatást igénybevevő kapcsolatot tarthat:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,
- interneten.

IX. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- helyi újság,
- helyi TV csatorna,
- hirdetmény,
- személyes tájékoztatás (házi orvosok, civil szervezetek),
- internetes honlap működtetése.

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

Ellátottak jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi és mentális állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- A fogyatékkal élő személyt fogyatékkosságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során, az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza: az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A szolgáltatásokat oly módon kell biztosítani, hogy figyelemmel legyünk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, az adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
- Az ellátott vagy törvényes képviselője egyéni panaszával és problémáival személyesen, vagy írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül a panasztevőt írásban értesíti 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 jogorvoslatér.
- Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

XI. Életfa Szociális Szolgálat működésének személyi feltételei, engedélyezett létszám

Székhely intézmény:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő ügyintéző
- 1 fő asszisztens
- 1 fő vezető gondozó
- 9 fő gondozó (területi gondozónő)
- 1 fő nappali ellátást vezető
- 1 fő gondozó
- 0,5 fő gyógymasszőr
- 2 fő konyhai-kisegítő, takarító

Telephely intézmények:

- Ezüstfenyő Nappali Szolgálat:
 - 1 fő nappali ellátást vezető
 - 1 fő gondozó
 - 1 fő konyhai-kisegítő, takarító
- Napraforgó Nappali Szolgálat:
 - 1 fő nappali ellátást vezető
 - 1 fő gondozó
 - 1 fő konyhai-kisegítő, takarító
 - 1 fő kertész, karbantartó, postázó

XII. Életfa Szociális Szolgálat nyitva tartása, ügyfélfogadási rendje

Hétfő	8-16 óráig
Kedd	8-16 óráig
Szerda	8-16 óráig
Csütörtök	8-16 óráig
Péntek	8-16 óráig

dr. Barnáné Matzsdí Edit
intézményvezető

Záró rendelkezés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Szakmai Programját a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá, 2018. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg aszámú határozattal jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

A Szakmai Program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest,

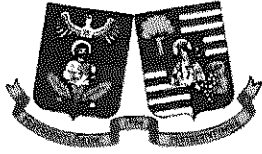
.....
Életfa Szociális Szolgálat vezetője

Jóváhagyta:

.....
fenntartó képviseletében

Mellékletek

- Megállapodás szociális alapszolgáltatás keretében biztosított házi segítségnyújtás igénybe vételéhez
- Megállapodás szociális alapszolgáltatás keretében biztosított idősök nappali ellátása igénybe vételéhez
- Megállapodás szociális alapszolgáltatás keretében biztosított étkezés elvitellel igénybe vételéhez
- Megállapodás szociális alapszolgáltatás keretében biztosított étkezés helyben fogyasztással igénybe vételéhez
- Megállapodás szociális alapszolgáltatás keretében biztosított étkezés hához szállítva igénybe vételéhez
- Házi rend



Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
ÉLETFA SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1184 Budapest, Lakatos út 9.
Tel: 296-0456, 296-0457
e-mail: kozpont@eletfa18.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat jogállása

- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat (továbbiakban: ÉSZSZ) a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat biztosító intézmény, melynek élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.
- Az ÉSZSZ engedélyezett létszáma 24,5 fő.
- Az ÉSZSZ jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A működési költségvetése a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testület, valamint a Budapesti Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szakigazgatási Szerve.
- Az ÉSZSZ-nál foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Az ÉSZSZ az intézményvezető vezetése alatt álló három szakmai egységben látja el feladatait. Egy szakmai egység az intézmény székhelyén, két szakmai egység az intézmény telephelyein működik.
- A székhely és a telephelyek egy költségvetési szervet képeznek.
- Az ÉSZSZ szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat azonosító adatai

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat alapadatai a következők:

- Megnevezés: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat
- Rövidített megnevezés: ÉSZSZ
- Székhely: 1184 Budapest, Lakatos út 9.
- Telephelyek: 1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.
1183 Budapest, Gyömrői út 178.
- Levelezési cím: 1184 Budapest, Lakatos út 9.
- Internetes elérhetőség: www.eletfa18.hu
- Központi e-mail cím: kozpont@eletfa18.hu

- Telefonszám: 296-0456, 296-0457
- KSH statisztikai számjel: 15799160-8810-322-01
- Adószám:15799160-2-43
- Törzskönyvi azonosító szám:799162
- Bankszámlaszám: UniCredit Bank 10918001-00000129-13550008
- Eredeti alapító okirat száma:393/2012.(VII.05.) sz. Kt. határozat.

Alapító okirat módosítása: 102/2016. (II. 25.) sz. határozat

Kiadta: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alpdokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 392/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a **Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Életfa Szociális Szolgálat** intézményét.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 102/2016.(II.25.) sz. határozatával hagyta jóvá a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat egységes szerkezetű módosított** alapító okiratát. A 2016. április 12. napján kelt egységes szerkezetű módosított alapító okirat száma: 17/6143-4/2016.

4.2. Működési engedély

Az Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály által kiadott működési engedély alapján látja el a feladatát.

4.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő közösségektől, szakmai vezetőktől.

Az elkészült munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, valamint megküldi az intézményben működő közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek, valamint a fenntartónak jóváhagyás végett.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), valamint azok kötelező mellékletét képező dokumentumok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi mellékletek kapcsolódnak:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Házi rend

Gazdasági szabályzatok

- Pénzkezelési szabályzat /GESZ/
- Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat Pénzkezelési szabályzat kiegészítése
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata /GESZ/
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata /GESZ/
- Önköltség számítási szabályzat /GESZ/
- Számviteli szabályzat /GESZ/
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje – Az összeférhetlenség egyes szabályai /GESZ/
- Cafetéria szabályzat /GESZ/
- Vezetékes, mobiltelefon használat és költségtérítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata /GESZ/
- Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

5. Az ÉSZSZ bélyegzője

Székhely intézmény:

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta félkörben Életfa Szociális Szolgálat felirattal.

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta 2. számjegy, illetve alul félkörben Életfa Szociális Szolgálat felirattal.

Telephely intézmény:

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta félkörben Életfa Szociális Szolgálat Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat felirattal.

40 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felsőkör felirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, a bélyegző középső mezőjében Magyarország címerével, alatta félkörben Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat felirattal.

Az ÉSZSZ és szervezeti egységei által használt további bélyegzőket a Bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Szociális alapszolgáltatások: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátásának biztosítása.

6.1. Államháztartási szakágazat száma, megnevezése

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkció száma, megnevezése

102031 Idősek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

6.3. A kormányzati funkciók (szociális alapszolgáltatások) ellátásának helyszínei

102031 Idősek nappali ellátása

1184 Budapest, Lakatos út 9.

1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.

1183 Budapest, Gyömrői út 178.

107051 Szociális étkeztetés

1184 Budapest, Lakatos út 9.

1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.

1183 Budapest, Gyömrői út 178.

107052 Házi segítségnyújtás

1184 Budapest, Lakatos út 9.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat

Házi segítségnyújtás: 90 fő

Időskorúak nappali ellátása 30 fő

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

Időskorúak nappali ellátása: 30 fő

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat

Időskorúak nappali ellátása: 30 fő

6.5. Az intézmény működési területe

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe.

6.6. Gazdálkodás formája

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, szociális alapszolgáltatásokat biztosító intézmény. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) látja el, gazdálkodási tevékenységében korlátozott jogosítványokkal rendelkezik.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) rendelkezései alapján

- Étkeztetés: Szt. 62.§ (1) bekezdése alapján
- Házi segítségnyújtás: Szt. 63. § alapján
- Idősek nappali ellátása: Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat önállóan működő költségvetési szerv, élén az intézményvezetővel.

A Szolgálat a feladatait három szakmai egység kialakításával látja el, oly módon, hogy egy szakmai egység a székhelyen, két szakmai egység a telephelyeken működik.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályokban foglaltaknak és a szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői között függelmi kapcsolat van. A szervezeti egységek vezetői munka kapcsolatban állnak egymással.

A szervezeti egységekben dolgozók közvetlen felettese a szakmai vezető, munkáltatója az intézmény vezetője.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a szakmai egységekben a munkakör szerinti feladatokat a szakmai egység vezetője határozza meg és ellenőrzi.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

ÉSZSZ –nál az alábbi szakmai egységek működnek:

Székhelyen működő szakmai egységek megnevezése:

- Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység:
Házi segítségnyújtás biztosítása,
Étkeztetés biztosítása,
Idősek nappali ellátása biztosítása.

Központi irányítás feladata: Az intézmény szakmai, gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a szolgálat képviselése. A Szolgálat működtetése, gazdálkodási és személyügyi feladatainak ellátása.

Az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése, iratkezelési, iktatási, irattározási, leltározási feladatok ellátása.

Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 2 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő gazdasági, munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző

Házi segítségnyújtás feladata:

Illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a házi segítségnyújtás megszervezése, működtetése, az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása. A házi segítségnyújtást biztosító szakmai egység, élén a vezető gondozó áll.

Házi segítségnyújtás biztosításához engedélyezett létszáma: 10 fő

- 1 fő vezető gondozó
- 9 fő gondozó

Étkeztetés biztosítása:

Koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulóknak részére a napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva.

Étkeztetés biztosításához engedélyezett létszám: 2 fő

- 1 fő asszisztens
- 1,5 fő konyhai kisegítő, aki a nappali ellátásban takarítói feladatokat is ellát

Idősek nappali ellátása biztosítása:

Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Idősek nappali ellátásának biztosításához engedélyezett létszám: 2,5 fő

- 1 fő nappali ellátást vezető
- 1 fő gondozó
- 0,5 fő gyógymasszőr (osztott munkakörben a telephelyeken is ellátja a gyógymasszőri feladatokat)

Telephelyen működő szakmai egységek megnevezése:

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén biztosítja, a koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulóknak részére a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva. Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat szakmai egység élén a nappali ellátás vezető áll.

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 3 fő

idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátást vezető
- 1 fő gondozó

étkeztetés:

- 1 fő konyhai kisegítő, mely ellátja a nappali ellátásban a takarítói feladatokat is

Napraforgó Nappali Szolgálat

Napraforgó Nappali Szolgálat szakmai egység feladata:

Illetékességi területén biztosítja, a koruk, egészségi állapotuk, pszichiátria vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt étkeztetésre szorulóknak részére a napi egyszeri meleg ételt helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítva. Szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében az idősek nappali ellátását, az ellátások iránt érdeklődőket tájékoztatja.

Napraforgó Nappali Szolgálat szakmai egység élén a nappali ellátás vezető áll.

Napraforgó Nappali Szolgálat szakmai egység engedélyezett létszáma: 4 fő
idősek nappali ellátása:

- 1 fő nappali ellátást vezető
- 1 fő gondozó
- 1 fő kertész, karbantartó, postázó

étkeztetés:

- 1 fő konyhai kisegítő, mely ellátja a nappali ellátásban a takarítói feladatokat is

3. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

- intézményvezető
- szakmai egység vezetők
- asszisztens
- ügyintéző
- házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók

Intézményvezető

- Felelős az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény igazolási, teljesítési, elszámolási, vagyon nyilvántartási, védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással és a teljesítés szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti (elkészített) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Helyettesítéséről az általa írásban megbízott dolgozó gondoskodik.
- Beszámolási kötelezettsége van a Fenntartó felé.

Szakmai egység vezető(k)

- Felelős az általa vezetett egység hatékony gazdálkodásáért.
- Felelős a férőhelyek hatékony kihasználtságáért.
- Ellátja a normatíva igényléssel-elszámolással kapcsolatos feladatokat, jelentéseket.
- Ellátja a fizetendő személyi térítési díjak befizetésével és az általa vezetett szakmai egység egyéb pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközök és szakmai anyagok beszerzésében.

Pénzkezelési feladatokkal megbízott egyéb dolgozó(k)

Asszisztens:

- Ellátja az étkeztetés, idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, szállítási szolgáltatások biztosításához kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó:

- Ellátja a házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

Ügyintéző:

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok beszerzésében. Ellátja az intézmény személyügyi feladatait.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi, valamint feladat változása esetén azonnal módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

5. Az intézmény vezetése és munkatársainak, feladatai

5.1. Intézményvezető (munkaköre: szociális szakértő)

5.1.1. Jogállása megbízott magasabb vezető

- az intézményvezetőt pályázat útján a Képviselő-testület bízza meg határozott időre, az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja,
- egyszemélyi felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

5.1.2. Feladatai

- gondoskodik az intézmény jogszerű, hatékony működtetéséről,
- az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- figyelemmel van a jóváhagyott költségvetésen belül a létszám és bér gazdálkodásra,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elvégzi az intézmény belső ellenőrzését, éves ellenőrzési tervet készít,
- elkészíti, elkészítteti, karbantartja az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

- elkészíti az éves munkatervet, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészítteti a szakmai egységek éves munkatervét, annak végrehajtását ellenőrzi,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, szükség szerint módosítja,
- biztosítja a dolgozók egészséges és biztonságos munka feltételét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat,
- tartós távolléte esetén feladatait a helyettesítéssel megbízott szakmai egység vezetője látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.2. Ügyintéző

5.2.1. Jogállása határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

- pályázat útján az intézményvezető választja ki és 4 hónapos próbaidő közbeiktatásával az intézményvezető határozatlan időre nevezi ki. Határozott idejű a kinevezés, ha a munkakör helyettesítés céljából kerül betöltésre.
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.2.2. Feladatai

- ellátja a Szolgálat szakmai egységeinek dolgozóival kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat előkészítését,
- végzi a be- és kilépő dolgozók munkaügyi adminisztrációjával kapcsolatos teendőket az előírás szerinti nyomtatványok felhasználásával,
- KIR3 programban rögzíti a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat, elkészíti a havi, negyedéves, éves jelentéseket,
- ellenőrzi a belépő dolgozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumokat, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok hitelességét, a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét, az erkölcsi bizonyítvány meglétét,
- gondoskodik az új belépő dolgozók munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásának végrehajtásáról,
- nyilvántartja az egyes szervezeti egységekben a státuszokat, a betöltött és betöltetlen álláshelyeket,
- összeállítja az előírt, és szükséges munkaügyi statisztikákat, kimutatókat,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn a GESZ munkaügyben illetékes munkatársával, és a MÁK ügyintézőivel,
- részt vesz a Szolgálat leltározási, selejtezési feladataiban,
- vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz a készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- előkészíti, vezeti a bérszámfejtés alapját képező dokumentumokat (pl. jelenléti ív, szabadság engedély),

- gondoskodik a telefonüzenetek fogadásáról, továbbításáról, valamint telefonon történő üzenetek elküldéséről,
- a bejövő és kimenő levelek iktatása, iratkezelés az érvényben lévő szabályzat szerint,
- levelek, felmérések, kimutatások, értesítések elkészítése,
- ügyintézési, postázási feladatok ellátása,
- számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- helyettesítését az intézményvezető által ezzel a feladattal megbízott munkatárs végzi,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.3. Nappali ellátás vezető(k)

5.3.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.3.2. Feladatai

- ellátja az általa irányított szakmai egységben, a szolgálat telephelyén az idősök nappali ellátásának, étkeztetésnek a szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatait,
- tájékoztatja az ellátási területén élőket az általa vezetett szociális alapellátás igénybevételének módjáról,
- megszervezi az idősök nappali ellátásának programjait, gondoskodik a napi, heti, havi programok pontos, előkészített, színvonalas megrendezéséről,
- elkészíti az ellátások biztosításával, megszüntetésével, igénybevételével kapcsolatos, jogszabályokban előírt szakmai dokumentációkat,
- koordinálja a nappali szolgálatnál dolgozók munkáját,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséről,
- a TSZG programban rögzíti az ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátások igénybevételét,
- gondoskodik a személyi térítési díj befizetések szakszerű, szabályzatokban előírt kezeléséről,
- elkészíti a szakmai egység éves munkatervét, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- minden év január 31-ig írásban beszámol az előző év szakmai munkájáról,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- részt vesz a Szolgálat leltározási, selejtezési feladataiban,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- együttműködik a szolgálat más szakmai egységeivel a feladatok közös megoldásának érdekében,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- távolléte esetén a nappali ellátásban foglalkoztatott, ezzel a feladattal megbízott gondozónő helyettesíti,
- feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza.

5.4. Nappali ellátásban dolgozó gondozó(k)

5.4.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese a nappali ellátást vezető.

5.4.2. Feladatai

- részt vesz az idősök nappali ellátása napi, heti, havi programjainak megszervezésében, lebonyolításában,
- elvégzi a nappali ellátottak körében a gondozási feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a nappali ellátásban részesülők egészségi és mentális állapotát, segítséget nyújt annak megőrzésében,
- figyelemmel kíséri a Szolgálat ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a nappali ellátás vezetője felé,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkörről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
- segíti a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja a nappali ellátásban részesülőket az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- helyettese a nappali ellátást vezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.5. Gyógymasszőr

5.5.1. Jogállása

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese az Életfa Szociális Szolgálat nappali ellátást vezetője.

5.5.2. Feladatai

- munkáját osztott munkahelyeken, a székhelyen és a telephelyeken, az idősök nappali ellátását biztosító szakmai egységekben végzi,
- elvégzi az ellátottak egészségi állapotának megfelelő gyögmasszázst,
- gyögmasszázst az ellátottak részére csak orvosi javaslatra végez,
- a masszázs megkezdése előtt minden esetben tájékozódik az ellátást igénybe vevő egészségi állapotáról,
- munkáját a szakma szabályainak betartásával végzi,
- napi munkájáról igénybevételei naplót vezet,
- hozzájárul a családias légkör kialakításához, fenntartásához,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.6. Asszisztens

5.6.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.6.2. Feladatai

- naprakészen gondoskodik az ebéd meg és lerendeléséről az ellátottak igényei szerint,
- végzi a személyi térítési díjak beszedését,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséről,
- a TSZG programban rögzíti az étkezést igénybe vevő ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátás igénybevételét,
- elkészíti a személyi térítési díjakról a számlát, valamint a személyi térítési díjjal kapcsolatos kimutatásokat,
- vezeti a kiegyenlített és kiegyenlítetlen számlák nyilvántartását (TSZG program szerint),
- végzi a térítési díjak bankba történő befizetését,
- végzi az új és régi igénylőkkel, ellátottakkal kapcsolatos adminisztrációt,
- távollétében az Életfa Szociális Szolgálat nappali ellátásában dolgozó gondozó helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.7. Vezető gondozó

5.7.1. Jogállása

- a munkakör betöltése pályázat útján a Kjt. rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető döntése alapján történik,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

5.7.2. Feladatai

- ellátja a házi segítségnyújtást biztosító szakmai egység vezetési, szervezési feladatait,
- elkészíti a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatát,
- meghatározza és ellenőrzi a gondozónők munkaidő beosztását, a gondozási feladatokat,
- kapcsolatot tart az illetékességi területén működő egészségügyi és szociális intézményekkel,
- elkészíti a házi segítségnyújtás biztosításához szükséges iratokat, szükség esetén közreműködik az orvosi igazolás beszerzésében,
- tájékoztatja az ellátottakat, illetve az ellátás iránt érdeklődőket a gondozással kapcsolatos ügyekben,
- megszervezi az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően a gondozási feladatokat,
- gondoskodik a szakmai dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről,
- gondoskodik a TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséről,
- a TSZG programban rögzíti az ellátottak szakmai dokumentációit, vezeti az ellátások igénybevételét,
- vezeti a szállítással kapcsolatos dokumentációt,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- krízis helyzetek esetén intézkedik a krízis helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves

- munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- az intézményvezetőnek, beszámol a szakmai egység tevékenységéről,
- a jelzőrendszer tagjaival kapcsolatot tart,
- szükség esetén kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- részt vesz kéthetente a vezetői értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szükség esetén az ellátott részére kezdeményezi más típusú intézményben történő elhelyezését,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a területen dolgozó gondozók munkáját,
- felelős az általa vezetett szakmai egység szakmai és gazdasági feladatainak hatékony, jogszerű megszervezéséért, ellátásáért,
- távollétében az ezzel a feladattal megbízott asszisztens, nappali ellátást vezető helyettesíti,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.8. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó(k)

5.8.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese a vezető gondozó.

5.8.2. Feladatai

- elvégzi a vezető gondozó által meghatározott gondozási feladatokat,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon a mindennapi életmenet biztosításában, a háztartási feladatok ellátásában,
- egészségügyi alapvégzettség esetén a vezető gondozó és az ellátott házi orvosának előírása szerint elvégzi az alapápolási feladatokat,
- munkája során figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, a gondozottak emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri a Szolgálat ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a vezető gondozónő felé,
- naponta vezeti a tevékenység naplót, továbbá a jogszabályban meghatározottak szerint vezeti az ellátottak egyéb szakmai dokumentációit (gondozási lap),
- naponta beszámol szakmai munkájáról a vezető gondozónőnek,
- havonta beszedi az ellátottaktól a személyi térítési díjat, a beszédést követően a térítési díjakkal naponta elszámol az asszisztensnek,
- vásárlási igények, csekk befizetések esetén vezeti a „Késszépénz elszámolás házi segítségnyújtás elszámolás esetében” nevű két példányos, szigorú számadású tömböt a pénzkezelés elszámolása céljából,
- együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- köteles az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását, a tüneteket jelezni a házi orvosnak vagy a vezető gondozónőnek,
- kezdeményezi a feltárt krízishelyzetek megbeszélését a vezető felé,
- helyettesítését a vezető gondozó által megbízott gondozó végzi,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.9. Kertész, karbantartó, postázó

5.9.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese a Napraforgó Nappali Szolgálat nappali ellátást vezetője.

5.9.2. Feladatai

- a Szolgálat székhely és telephely intézményében ellátja az épület kisebb karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Szolgálat épületei előtti járdák tisztaságáról, csúszás mentesítéséről,
- ellátja a kertek gondozását, különösen locsolás, fűnyírás, komposzt kezelése, ültetés stb.,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

6. Konyhai kisegítő – takarító

6.1. Jogállása

- az intézményvezető a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be a munkakört,
- közvetlen felettese az a szakmai egység vezetője, ahol munkáját végzi.

6.2. Feladatai

- a Szolgálat épületeiben lévő helyiségek napi, heti, havi takarítása,
- ételek HACCP szerinti kezelése, tárolása, melegítése, kitálalása,
- piszkos edények mosogatása,
- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- helyettesítéséről a közvetlen felettes gondoskodik,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

6.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- szakmai értekezlet
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

- Az intézményvezetőt segítse a végső döntés meghozatalában.
- Szabályozza a döntés végrehajtásának módjait, határidejét, felelősét, valamint végrehajtásának ellenőrzését.
- Elősegíti az irányítás hatékonyságát.

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek

- intézményvezető,
- nappali ellátást vezető,
- vezető gondozó,
- meghívottak.

Az intézmény vezetője kéthetente értekezletet tart. Az ülést az intézményvezető vezeti le, amiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, javaslatokat.

A vezetői értekezlet feladata és célja

- tájékozódik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- áttekinti az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek, aktuális és konkrét tennivalóit,
- megbeszéli a koordinációs feladatokat, észrevételeivel, javaslataival segíti az intézmény hatékonyabb működését,
- megtárgyalja az aktuális, problémás eseteket,
- kialakítja a törvényi változások követését, azonnali alkalmazása érdekében az egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
- megvitatja a fejlesztéseket, javaslatokat,
- megvitatja a dolgozókat érintő élet és munkaközösségű kérdéseket,
- összehangolja a munkavégzést a leghatékonyabb teljesítés érdekében,
- megbeszéli, véleményt nyilvánít az eset megbeszélésekkel kapcsolatban.

Szakmai értekezlet

A szakmai egység vezetők szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak a szakmai egység vezetők és valamennyi szakdolgozó részvételével. Az értekezletről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, javaslatokat.

A szakmai értekezlet feladata

- a munkatervben megfogalmazott napirendi pontok megtárgyalása,
- értékeli a szakmai egységben végzett munkát,
- feltárja a szakmai egység munkájában tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg,
- értékeli a munkafegyelmet,
- megfogalmazza a szakmai egység előtt álló feladatokat.

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente 2 alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyre meghívja a Szolgálat minden dolgozóját.

A munkatársi értekezlet feladata:

- értékeli a Szolgálat szakmai munkáját,
- tájékoztatja az Intézmény dolgozóit az aktuális munkaterv tartalmáról,
- egyeztet a nyári szabadságolások rendjét,
- értékeli az elégedettségi vizsgálatok eredményeit, meghatározza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

6.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- klubgyűlés
- ellátottjogi képviselő

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, hatályos jogszabályok figyelembe vétele alapján.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az ellátott érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- a Kjt. 22. § (16) bekezdésében és a 25/A. § (1) bekezdésében meghatározott esetben, továbbá ha törvény így rendelkezik,
- a prémiumévek programban történő részvétel esetén a prémiumévek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel,
- azonnali hatállyal
 - a próbaidő alatt,
 - a Kjt. 27. § (2) bekezdése szerint,
 - a Kjt. 44. § (4) bekezdése szerint, vagy
 - a Kjt. 25. § (3) bekezdése szerint, valamint
- rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt az Mt. 29. § (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal megszüntetni, ha:

- a közalkalmazott a Kjt. 20. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
- a Kjt. 20. § (2) bekezdés a) pontjában, (2d) és (2e) bekezdésében vagy a (6) bekezdésében meghatározott feltételnek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy a foglalkoztatást kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut

A közalkalmazotti jogviszony Kjt. 25. § (3) bekezdésben meghatározott azonnali hatályú felmondását indokolással, írásba foglaltan kell közölni a közalkalmazottal.

1.3.2. Etikai Kódex

A Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó az etikai szabályok betartásában.

A Szolgálat munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézményvezető köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevők személyi adatainak az adatvédelmi törvényben meghatározottak szerinti kezeléséről.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segítik: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló, önkéntes munkát végző munkatárs a médiának munkájával, az ellátottakkal kapcsolatosan tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes jóváhagyásával adhat.

Intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megítételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Szolgálat teljes és részmunkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat.

Teljes munkaidőben, heti 40 órában foglalkoztatott közalkalmazottak:

- intézményvezető,
- ügyintéző,
- szakmai egység vezetők (nappali ellátást vezető, vezető gondozó)
- asszisztens,
- gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás),
- kertész, karbantartó, postázó,
- konyhai kiségitő, takarító,

Részmunkaidőben, heti 20 órában foglalkoztatott közalkalmazottak:

- konyhai kiségitő, takarító,
- gyógymasször.

Az intézményben a munkaközi szünet nem kerül külön ledolgozásra, az a munkaidő részét képezi.

1.6. Intézmény nyitva tartása (ügyintézése)

Központ Ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban H-P: 8-16

Nyitva tartás munkanapokon (ellátások biztosítása):

Idősek nappali ellátás H-P: 8-16

Házi segítségnyújtás H-P: 8-16

Étkeztetés folyamatos, az étel kitálalása munkanapokon történik

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybeviteléről minden év január 31-ig szabadságolási tervet készít a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőikkel egyeztet. A szabadságolási tervet úgy kell elkészíteni, hogy a munkavégzés folyamatossága biztosított legyen. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságok igénybeviteléről nyilvántartást kell vezetni.

A szolgálatnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyintéző a felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője munkaköri leírásban szabályozza.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézményvezető, szakmai egység vezetők, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes gondoskodik.

1.10. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A szolgálat a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez, szakmai feladatok maradéktalan, magas színvonalon történő ellátásához nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Éves továbbképzési tervet kell készíteni, amit a Fenntartónak meg kell küldeni.
- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A szolgálat a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét a dolgozóval kötött Tanulmányi Szerződés alapján térítheti meg.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A kötelező továbbképzés és a kötelező szakvizsga letételének költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény e célra rendelkezésére álló forrásának figyelembevételével, a továbbképzési és szakvizsgáztatási díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény havonta helyi bérletet biztosít. Az utazási költségtérítés időarányos részére jogosult az a dolgozó, akinek a munkaviszonya hó közben szűnik meg.

Az intézményvezető évente felülvizsgálja a jogosultságot.

1.12. Egyéb juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a Munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.

Cafetéria szabályzat

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult cafetéria juttatásra a fenntartó által meghatározott összeghatárig. A dolgozó a cafetéria juttatás felhasználásáról a felhasználásról szóló, mindenkor hatályos jogszabály figyelembevételével jogosult önállóan dönteni.

Mobil telefon

Munkáltató a munkavállalók részére munkavégzésükhöz szolgálati mobil telefonkészüléket és meghatározott mértékig mobilszolgáltatást biztosít.

A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályokat külön a szolgálat mobiltelefon használati szabályzata tartalmazza.

1.13. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik. Magáncélra a fénymásoló gépet csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Eszközökhöz való hozzáférés (pl. papír, tisztítószer)

Az intézményvezető és a szakmai egység vezetők engedélyével lehet az eszközökhöz hozzáférni, amit hitelesített füzetben vezetni kell, valamint az átadó és átvevő aláírásával igazolja az eszköz átadását- átvételét.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A pénz kezelésével megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz kezelésével megbízott személy a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában áll fenn.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§ - a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A szolgálat valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

4.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosítva történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, és a szakmai egység vezetők felelősek.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésével megbízott szakmai egység vezetője.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért.

Részletes leírás a bélyegző használati szabályzatban található.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 4.4. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

8.2.1. Kiadmányozás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

8.2.2. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy

8.2.3. Ellenjegyzés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője az önállóan működő és gazdálkodó Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat gazdasági vezetője.

8.2.4. Utalványozás

Az utalványozónak ellenőriznie kell a teljesítés-igazolás, valamint az érvényesítés jog- és szabályszerűségét. Nem kell külön utalványozni a számla alapján a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból befolyt bevétel beszédését.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás a GESZ-szel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a GESZ feladata.

8.2.5. Érvényesítés

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt az átvett okmányok alapján ellenőrizni kell, hogy

- a követelés jogos-e,
- az anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- az előírt dokumentumokat csatolták-e,
- a számla alaki, tartalmi, formai követelményének megfelel-e,
- a kiadás teljesítésére a feladatok ellátása érdekében szükség van-e,
- a befizetés esetében a bevétel az intézményt illeti-e.

Az érvényesítés a GESZ-szel kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a GESZ feladata. Az érvényesítési jogkörrel a GESZ pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

8.2.6. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott, írásban felhatalmazott személy,
- nappali ellátás vezető(k).

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

8.3. Aláírási jogok

Aláírási joga az intézményvezetőnek, valamint távollétében a helyettesítésére megbízott személynek van. Az aláírási jogokat részletesen a „Kötelezettségvállalás szabályzat” szabályozza.

8.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

12. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. Kockázatértékelés

A kockázat valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége. A nem ismert negatív hatású vagy valószínűségű esemény a veszély. Negatív hatás a kitűzött célok megghiúsulása, valamint a tervezett erőforrások, illetve időtartam túllépése. Nem kockázat az, ami bizonyosan bekövetkezik, vagy biztosan nem következik be.

A kockázatértékelés a munkahelyi veszélyekből adódó egészségi és biztonsági kockázatok értékelésének egyik formája. Minden olyan tényező értékelése, mely sérülést, egészségügyi állapot romlást, fizikai károsodást okozhat a munkavállaló részére.

A kockázatértékelés a munkafolyamatok, a munkakörnyezet és a munkavállaló kapcsolatának valamennyi szempont figyelembe vételével történő vizsgálata és értékelése. Annak megítélése, hogy mi okozhat sérülést, balesetet, kárt, illetve, hogy milyen intézkedések szükségesek ezen ártalmak csökkentésére, megszüntetésére.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálatnál a kockázatértékelés a következő csoportosítás figyelembe vételével készül:

- munkahely, munkahelyi környezet,
- gép, munkaeszköz, munka tárgya,
- tevékenység, munkakör,
- veszélyes anyag.

A megelőzés, az ártalmak csökkentése, megszüntetése érdekében megteendő intézkedések sürgősségi osztályok szerint:

- intézkedést nem igényel,
- hosszú távú intézkedés javasolt,
- középtávú intézkedés javasolt,
- azonnali intézkedés javasolt.

A veszély bekövetkezésének valószínűsége szerinti csoportosítás:

- valószínűtlen,
- lehetséges, de nem valószínű,
- valószínű,
- elkerülhetetlen.

A sérülés lehetséges mértéke szerinti csoportosítás:

- kisebb személyi sérülés,
- súlyos személyi sérülés,
- életveszélyes, halálos sérülés.

12.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető vagy szakmai vezetője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézmény valamennyi vezetője, szakmai vezetője közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága 346/2017. (XII.05.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2018. május .

dr. Barnáné Mataszdi Edit
intézményvezető

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá, 2018. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Ezzel egyidejűleg aszámú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

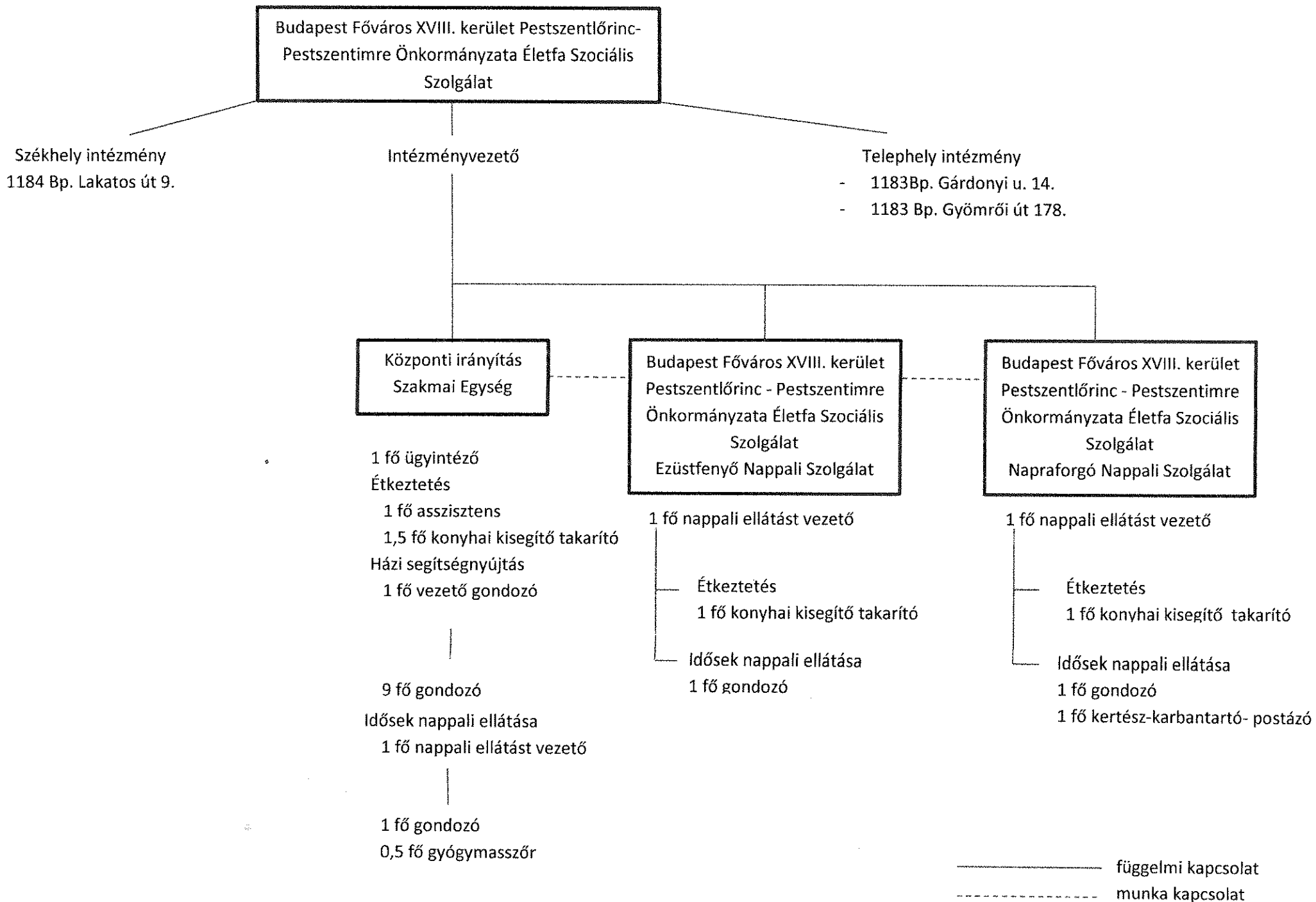
A Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

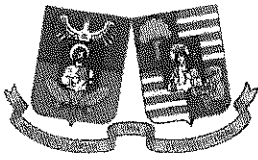
Budapest,

.....
Életfa Szociális Szolgálat vezetője

Jóváhagyta:

.....
fenntartó képviselőjében





Iktatószám: K-303/2018.

HÁZIREND

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat intézmény vezetője az Életfa Szociális Szolgálat és telephelyei (Ezüstfenyő Nappali Szolgálat, Napraforgó Nappali Szolgálat) házirendjét - *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet, valamint Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló, többször módosított 12/2008. (IV.22.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: helyi rendelet) alapján – a következők szerint határozza meg.*

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat címe: 1184 Budapest, Lakatos út 9.
Telefonszáma: 296-0456, 296-0457
E-mail cím: kozpont@eletfa18.hu
Intézményvezető neve: dr. Barnáné Mataszdi Edit

Telephelyei:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat címe: 1183 Budapest, Gyömrői út 178.
Telefonszáma: 297-4213
E-mail cím: ezustfenyo@eletfa18.hu
Nappali ellátást vezető neve: Várnagy Erika

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat címe: 1184 Budapest, Gárdonyi utca 14.
Telefonszáma: 6030777
E-mail cím: napraforgo@eletfa18.hu
Nappali ellátást vezető neve: Kiss Péterné

Az Életfa Szociális Szolgálat és telephelyei (továbbiakban: intézmények) keretein belül az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítjuk:

Szt. 62.§- alapján **étkeztetés**
Szt. 63.§- alapján **házi segítségnyújtás**
Szt. 65/F.§- alapján **idősek nappali ellátása**

Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szüneteltetheti.

Házirend célja, hatálya:

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmények belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

A házirend betartásáért felelős a telephelyen a nappali ellátást vezető, a székhely intézményben a nappali ellátást vezető, vezető gondozó.

Nyitva tartás:

Az intézmények nyitva tartása: munkanapokon **8.00-16.00** óráig.

Az intézmények teljes területén, illetve bejárataik 5 méteres körzetében **TILOS a dohányzás!**

I. Étkeztetés

1.) Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló többször módosított 12/2008. (IV.22.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Az Életfa Szociális Szolgálat, az Ezüstfenyő Nappali Szolgálat és a Napraforgó Nappali szolgálat hétfőtől péntekig napi egy alkalommal kétfogásos meleg ételt, munkaszüneti és ünnepnapokon melegíthető ételt biztosít.

Az étlap az intézmények területén van kifüggesztve.

Az étkezés igénybe vehető: - elvitellel,
- helyben fogyasztással,
- lakásra szállítással.

2.) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

3.) A kitálatl készítmény két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

4.) Az étkezés a megállapodásban leírtak alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybe vételének időtartamáról - a kérelem figyelembe vételével- az intézményvezető dönt. (Szt. – ben foglaltaknak megfelelően.)

5.) A szolgáltatás igénybe vételéhez a jogszabályokban előírt formai feltételeket teljesíteni kell. (Kérelem, Jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló bizonylatok, Orvosi igazolás az ellátott állapotáról, Megállapodás)

Az ellátást igénybe vevő ellátás igénybe vételének szüneteltetését, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti.

6.) Diétás étkeztetés szakorvosi javaslatra biztosított.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az asszisztensnek vagy a nappali ellátást vezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetése alól nem mentesül. Az asszisztens a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól az étkezést lemondhatja, így az ellátott

attól a naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

7.) A jogosultak által fizetendő személyi térítési díj mértékéről és annak mérsékléséről a fenntartó rendeletet alkot a 1993.évi III. törvény és a 29/ 1993. (II.17.) Kormány rendeletben foglaltak figyelembevételével.

Az étkezésért az Önkormányzat szociális rendeletében meghatározott személyi térítési díjat kell megfizetni, amely nem lehet több az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-ánál, valamint az intézményi térítési díjnál. A szolgáltatást igénybe vevőnek a térítési díjat számla ellenében, utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az Életfa Szociális Szolgálat vezetője által megbízott személynél kell befizetni. Pótbefizetésre minden hónap 20. napján van lehetőség, melyről jogszabály rendelkezik. Amennyiben 20-a munkaszüneti vagy ünnepnap, akkor a pótbefizetés napja az azt követő munkanap. Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt. Az Életfa Szociális Szolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az intézményvezető a fennálló díjhátralékról negyedévenként értesíti a fenntartót.

8.) Az elvitellel igénybe vett étel naponta az étel érkezésétől 13,00 óráig kerül kiosztásra a megállapodásban megjelölt tálalókonyhán.

Az elvitellel igénybe vett étkezés esetében az ételhordóról az ellátást igénybevevőnek kell gondoskodnia.

Ételt csak tiszta ételhordóba szolgálunk ki. A konyhában nem tárolható ételhordó.

Elvitellel igénybe vett ételek tálalókonyháról történő elszállításáról az ellátott vagy indokolt esetben megbízottja gondoskodik.

Helyben étkezés kitálalva az intézmények étkező helyiségében történik.

A készéltelt naponta a helyben étkezők részére 12.00-13.00 közötti időpontban tálaljuk ki.

9.) Házhoz szállított étkezés esetén a készétel fóliázott tálcás csomagolásban kitálalva, és házhoz szállítva 14.00 óráig történik.

10.) Az ellátást igénybe vevő köteles tájékoztatni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjét, ha az ellátás folyamán az étkeztetés igénybe vételét kizáró fertőző megbetegedésben megbetegszik. A Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály által meghatározott fertőző megbetegedések kizárják a közétkeztetés igénybevételét (TBC, fertőző májgyulladás, szalmonella).

11.) Fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell az asszisztenst a szolgáltatás szüneteltetése, megszüntetése érdekében.

12.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a jogosult halálával,

- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,

- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

13.) Lehetőséget biztosítunk az étkezést igénybe vevő részére az ellátás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére.

II. Házi segítségnyújtás

1.) Az Életfa Szociális Szolgálat illetékességi területén szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja az ellátásra jogosultak részére a házi segítségnyújtást.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

- 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 segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

A szolgáltatás során biztosítani kell:

- a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján történő fokozatba sorolás szerint a szociális segítséget, személyi gondozást vagy mindkettőt, amelyek a 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységek lehetnek,
- szolgáltatás során biztosítani kell az ellátást igénybevevő emberi jogainak és ellátotti jogainak érvényesülését.

2.) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

3.) Házi segítségnyújtást munkanapokon **8.00-16.00** óra között biztosítunk.

4.) A házi segítségnyújtás a megállapodásban leírtak alapján vehető igénybe. Az ellátás igénybe vételének időtartamáról - a kérelem figyelembe vételével- az intézményvezető dönt. (Szt. – ben foglaltaknak megfelelően.)

Az intézményvezető, a megállapodás megkötésére feljogosított személy, vagy megbízott más személy tájékoztodik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Tájékoztatja az igénybe vevőt a szolgáltatással kapcsolatban, valamint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

5.) A szolgáltatás igénybe vételéhez a jogszabályokban előírt formai feltételeket teljesíteni kell. (Kérelem, Jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló bizonylatok, Orvosi igazolás az ellátott állapotáról, Gondozási szükséglet, értékkelő adatlap, Megállapodás.)

Rendszeres házi segítségnyújtás **csak fertőzésmentes** lakókörnyezetben végezhető.

6.) A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztvékenységeinek időtartamát, illetve a gondozás során végzett tevékenységeket az ellátás biztosítására kötött megállapodásban rögzítjük.

7.) A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója (intézményvezető, vagy a vezető gondozó) határozza meg a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslatának figyelembe vételével.

A gondozó az elvégzett feladatokról, a gondozottaknál eltöltött időről tevékenységnaplót vezet, amelyben rögzíti a személyi gondozás és a szociális segítség tartalmát és idejét. Az ellátást igénybevevők a gondozási feladatok elvégzését aláírásukkal igazolják. A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj kiszámítása a tevékenységnapló alapján történik.

8.) Az Önkormányzat szociális rendeletében meghatározott személyi térítési díjat kell az ellátásért megfizetni, amely nem lehet több az ellátott havi rendszeres jövedelmének 25%-ánál, amennyiben házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítunk, úgy az nem lehet több az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-ánál

A térítési díjat utólag minden hónap 10-éig a szolgáltatás vezetője által megbízott személynél kell megfizetni. Pótbefizetésre minden hónap 20. napján van lehetőség, melyről jogszabály rendelkezik. Amennyiben 20-a munkaszüneti vagy ünnepnap, akkor a pótbefizetés napja az azt követő munkanap. Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt. Az Életfa Szociális Szolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az intézményvezető a fennálló díjhátralékról negyedévenként értesíti a fenntartót.

9.) Pszichiátriai és szenvedélybetegségben szenvedők házi segítségnyújtását a közösségi ellátások munkatársaival együttműködve, csak biztonságos környezetben végezzük.

Az ellátást igénybe vevő, az ellátás igénybe vételének szüneteltetését, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti.

10.) Fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezés esetén haladéktalanul értesíteni kell a vezető gondozót a szolgáltatás szüneteltetése, megszüntetése érdekében.

11.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a

jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

III. Idősek nappali ellátása

1.) Idősek nappali ellátása az Életfa Szociális Szolgálat, az Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat és a Napraforgó Nappali Szolgálat épületében működik.

Az idősek nappali ellátása elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, szellemi és kulturális elfoglaltságra, az izoláció megelőzésére, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére (a fürdéshez szükséges eszközökről mindenkinek magának kell gondoskodnia).

A nappali szolgálatokban mosásra (a mosáshoz szükséges mosószerről mindenkinek magának kell gondoskodnia), vasalásra biztosított a lehetőség.

2.) Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére történik. A megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt. Az intézmények dolgozói az intézménybe felvételkor tájékoztatják az ellátást igénybe vevőt a házirendről, valamint ismertetik az ellátáshoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket.

3.) Az intézmények munkanapokon **8.00-16.00 óráig** tartanak nyitva.

4.) Az idősek nappali ellátása keretében biztosított szolgáltatások a megállapodásban leírtak alapján vehetők igénybe. Az ellátás igénybevételének időtartamáról – a kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt. (Szt. – ben foglaltaknak megfelelően.)

5.) A szolgáltatás igénybe vételéhez a jogszabályokban előírt formai feltételeket teljesíteni kell. (Kérelem, Orvosi igazolás az ellátott állapotáról, Megállapodás.)

Az ellátást igénybe vevő az ellátás igénybe vételének szüneteltetését, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti.

6.) Az Önkormányzat szociális rendeletében meghatározott személyi térítési díj 0.-Ft.

7.) Az intézményekben az ellátottak esetleges megbetegedéséről értesítjük a hozzátartozót. Amennyiben a betegség jellege az intézményben történő tovább tartózkodást nem teszi lehetővé, úgy az ellátott egészségügyi szakellátásáról a hozzátartozó köteles gondoskodni. Súlyos megbetegedés, fertőzés, illetve baleset esetén a szolgáltató illetékes dolgozója köteles az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárásról gondoskodni (orvos, mentő), kompetencia körében elsősegélynyújtásban részesíteni.

8.) Az idősek nappali ellátása keretében biztosítjuk:

- szabadidős programok szervezését, (sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközök (TV, internet) használatának lehetőségét, rendezvények szervezését),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezését, (felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, valamint a mentális gondozás),
- a szakellátásokhoz való hozzájutást,
- hivatalos ügyek intézésének segítségét,
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítségét,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítségét.

9.) Az intézmények által nyújtott szolgáltatások köre:

- közösségi együttlét,
- pihenés,
- csoportos torna, ülőtorna,
- gyógymasszázs,
- társas játék, kártya,
- előadások, tanácsadás,
- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- egyéni esetkezelés, segítő és célzott beszélgetéssel,

- társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése,
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása,
- készségfejlesztő foglalkozások (kreatív foglalkozások),
- ünnepekre való felkészülés,
- alkalom szerint ünnepek, megemlékezések,
- az intézményben igény szerint lehetőség van mosásra, illetve tisztálkodásra,
- internet, tömegkommunikációs eszközök használata,
- biztosított a személymérés, a vérnyomás-, és vércukormérés igénybe vétele.

Külön térítési díj fizetése ellenében az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- pedikűr,
- kirándulások, múzeumok, emlékhelyek megtekintése, kulturális intézmények, rendezvények látogatása,
- kisbuszos szállítás kerületen belül egészségügyi intézményekbe, előzetes egyeztetéssel.

10.) Lehetőséget biztosítunk az idősek klubja ellátás igénybe vétele előtt az intézmény megtekintésére.

Az ellátás megszervezésénél figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevő szükségleteit, igényeit, kívánságait. A szolgáltatásokat a klubtagok korának, egészségi és mentális állapotának megfelelően alakítjuk oly módon, hogy az a klub többi tagját ne érintse hátrányosan, illetve az intézmény napi rendjét, működését ne zavarja, valamint a közösség összetartó erejét erősítse.

11.) Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

IV. Ellátott-jogi képviselet

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

Az ellátottak jogai:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást nyújtó biztosítja az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghöz való jogra.
- Tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybevevőnek jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban előírt esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni
- Megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Panasszal, észrevételekkel az Ellátottjogi képviselőhöz, a szolgáltatás vezetőjéhez, az intézményvezetőhöz, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

Az ellátást végzők jogai:

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

V. Érdekvédelem

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy az ellátottjogi képviselőnél.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátottjogi képviselő az elé terjesztett panasz kivizsgálását, és szükség esetén további intézkedéseket kezdeményezhet.

VI. Együttélés szabályai, magatartási szabályok

1.) Az intézmény ellátottainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

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

3.) Valamennyi ellátást igénybe vevővel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett (megfelelő, tiszta ruházatban, megfelelően ápolttal), a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

4.) Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók) szabadon használhatják.

5.) Az ellátást igénybe vevők az intézményben kötelesek

- a rosszabb egészségi, érzelmi állapotban lévő személyek részére segítséget nyújtani,
- tiszteletben tartani a vallási, politikai hovatartozást,
- az új klubtag beilleszkedését elősegíteni,
- ügyelni a berendezési tárgyak védelmére, az eszközök szakszerű használatára.

Az intézménybe alkoholt hozni, illetve **alkoholt fogyasztani tilos**. Az ittas állapotban lévő igénybe vevő szolgáltatásban nem részesíthető.

A házirend az intézmények zavartalan, folyamatos működésének érdekét szolgálja. A házirendben foglaltak valamennyi, az intézményben tartózkodó személyre érvényesek, annak betartása kötelező.

A házirend szabályainak be nem tartása az ellátás megszűnését vonja maga után.

A Házirend súlyos megsértéséről abban az esetben van szó:

- ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, társaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

VII. Záradék

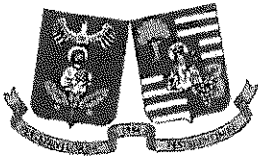
A Házirend a jóváhagyást követően 2018.napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az ezt megelőzően kiadott Házirend.

Budapest,

.....
dr. Barnáné Matzdsi Edit
intézményvezető

A Házirend betartásáért felelős:

.....



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat** (1184 Budapest, Lakatos u. 9., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó);
másrészről, **mint az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

Telefonszáma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás, **házi segítségnyújtás** keretében biztosított

- személyi gondozás
- szociális segítség

2. Ellátás időtartama

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által 20... évhó.....napján benyújtott kérelme alapján az ellátást nyújtó biztosítja az ellátást igénybe vevő számára a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

20..... évhónap

Az ellátás biztosítása:

Határozatlan idejű

Határozott idejű, 20... év.....hónapig

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban meghatározásra kerülő gondozási tevékenységektől, szolgáltatásoktól eltérő ellátásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

3. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére önálló életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a személyi gondozást/ a szociális segítséget.

A szolgáltató a házi segítségnyújtást munkanapokon 8³⁰- 15³⁰ óra között biztosítja.

A személyi gondozási/szociális segítő feladatokat szakképzett gondozónő végzi a megállapodásban meghatározott időpontban. Az ellátást nyújtó az igénybe vételt megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben foglaltak szerint elvégzi az ellátást igénybe vevő gondozási szükséglet vizsgálatát. Az elvégzett vizsgálat eredménye alapján az igénybe vevő gondozási szükséglete.....fokozatú, amely megalapozza a személyi gondozás/szociális segítés biztosítását. Személyi gondozásban/szociális segítésben ellátható tevékenységek körét az 1/2000 (I.7.) SZCSM. rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

A házi segítségnyújtás igénybe vételére benyújtott kérelmében foglaltak, valamint a gondozási szükséglet vizsgálat eredmény alapján, igénybe vevővel egyeztetve az ellátást nyújtó a személyi gondozás/szociális segítés keretében az alábbi tevékenységeket biztosítja:

- személyi gondozás keretében:

Napiórában:

Heti órában

- szociális segítés keretében:

Napiórában:

Heti órában:

A szociális gondozó napi személyi gondozási/szociális segítségi tevékenységéről tevékenység naplót vezet, melyben rögzíti a megállapodásban rögzített tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt. A tevékenységek elvégzését az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által a személyi gondozásra/ szociális segítségre egy órára megállapított személyi térítési díj.

A házi segítségnyújtást igénybe vevő/törvényes képviselő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a személyi gondozás/szociális segítség keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata. A személyi térítési díj havi összege – a Szt. 117/B. § - ában meghatározott esetet kivéve – nem haladhatja meg a Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozás/ szociális segítség igénybevételéért fizetendő személyi térítési díj a fenntartó rendeletében meghatározottak, valamint a tevékenységnaplóban a személyi gondozásra/szociális segítségre fordított idő alapján kell megállapításra.

A személyi térítési díj a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal változtathat meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy, ha a jövedelme a mindenkori öregségi nyugdíj lekisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. A tájékoztatás tartalmazza az intézményi térítési díj összegét és a ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjat.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt. 117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének:

- 25%-át házi segítségnyújtás,
- 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak.

A Szt. 117/B. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés írásban történt kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni az ellátást nyújtó által meghatározott időpontban. A személyi térítési díj megfizetésének időpontjairól ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevőt írásban tájékoztatja. Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj más megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetőség. Az ellátást igénybe vevő a térítési díj megfizetésének módjáról a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az asszisztens a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok adatait továbbítja a fenntartó részére.

5. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

A házi segítségnyújtás ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátást nyújtónak az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti az ellátást igénybe vevő személy más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles biztosítani a házi segítségnyújtást végző személy részére a lakásba történő időbeni és biztonságos bejutást, valamint a jelen megállapodásban meghatározott ápolási, gondozási tevékenység elvégzéséhez szükséges feltételeket.

Amennyiben az ellátás biztosításához szükséges, az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője lakáskulcsot biztosít az ellátást nyújtó részére, a lakáskulcs átadását, átvételét a felek írásban rögzítik.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni. A személyi gondozásra/szociális segítségre vonatkozó szakmai szabályok megvalósulását elősegíteni.

Fertőző betegségről az ellátás megkezdése előtt vagy annak kialakulásakor tájékoztatni az ellátást nyújtót.

7. Panaszgyakorlás módja

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének a házi segítségnyújtást végző munkájával kapcsolatos észrevételeket a házi segítségnyújtás vezető gondozónőjéhez lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296 0456, cím: 1184 Budapest, Lakatos u. 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint www.ijesz.hu honlapon megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055 e-mail cím: ijesz@ijesz.emmi.gov.hu

8. Ellátást igénybe vevők és a dolgozók kapcsolata

A házi segítségnyújtást végző gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

A gondozókat munkavégzésük során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

A házi segítségnyújtás biztosítása során az ellátást nyújtó gondoskodik az adatvédelem és a titoktartási kötelezettség érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az ellátást nyújtó gondozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenértéket nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

A házi segítségnyújtás során szükséges pénzkezelésről mindkét fél által aláírt, kettős nyilvántartású dokumentum készül.

9. Adatkezelés, tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy az Szt. 20. § rendelkezései alapján az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor 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 azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírást megelőzően megismerte vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó - segítségével útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap napján

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető

Ellátható tevékenységek köre az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei személyi gondozás esetén:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás étel készítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízfordás

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

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés

- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolása

- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

- mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés

- sztómaszák 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)

Ellátható tevékenységek köre az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete alapján

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei szociális segítség esetén:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás étel készítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- ágyazás, ágyneműcsere

- közkútról, fűtőkútról vízhozás

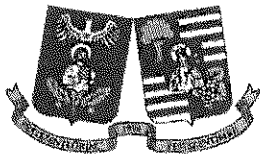
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat** (1184 Budapest, Lakatos út 9., képviseli: dr. Barnáné Matazsdí Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó);
másrészről **mint ellátást igénybe vevő**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **idősek nappali ellátása**

2. Ellátás időtartama:

Határozatlan idejű

Határozott idejű 20... év.....hónapig

Ellátás kezdő időpontja:

3. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében – idősek nappali ellátása - gondoskodik otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátásáról. Az ellátás keretén belül az igénybe vevő részére ellátást nyújtó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosíthatja:

tanácsadás:

- bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentáció kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- hivatalos ügyintézésében segítségnyújtás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban.

gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolása,
- száj, fog és protézis ápolás,
- köröm ápolás, bőrápolás,
- gyógyszer adagolás, gyógyszer monitorozás,
- inkontinens beteg ellátása,
- vérnyomás és vércukor mérés,
- folyadékpótlás,
- helyváltoztatás segítése intézményen belül,
- mentális támogatás.

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- pihenési lehetőség biztosítása,
- mosás,
- vasalás,
- segítségnyújtás élelmiszer beszerzésben,
- szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

- nappali ellátás biztosítása során azon igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt.

készségfejlesztés:

- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozás, előadások
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- tánc,
- gyógytorna, átmozgató torna, ujj torna,
- gyögmasszázs
- kerti rendezvények (sütögetés, bográcsozás)
- klub fórum,
- kártyajátékok, társasjáték,
- kirándulások,
- névnapok, születésnapok, egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése,
- előadások, beszámolók, egészségnapok.

megkeresés:

- a szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése lakhelyén vagy tartózkodási helyén.
- tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.

közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel,
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedők,
- az idős generációnak szervezett kiemelt kerületi vagy kerületrészi rendezvények,
- iskolákkal, óvodákkal, civil szervezetekkel közös rendezvények.

esetkezelés:

Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátás igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

- probléma feltáró, segítő beszélgetés,
- családi, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

A szolgáltatási elemek biztosításának tartalmát és gyakoriságát az ellátást igénybe vevő szükségleteinek figyelembevételével az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő közösen határozza meg.

A nappali ellátás működésének rendjét a házirend tartalmazza, mely az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az ellátást nyújtó az idősek nappali ellátását a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátást nyújtó az idősek nappali ellátását a fenntartó 12/2008. (IV.22.) számú Önkormányzati rendeletében foglaltak alapján térítésmentesen biztosítja az ellátást igénybe vevő részére.

5. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- a ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti.

A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a

jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az

intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti

időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon

szűnik meg.

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátás nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

A idők nappali ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles a nappali ellátást nyújtó intézmény házirendjében foglaltakat betartani, azt magára nézve kötelezőnek tekinteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni az.

7. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás vezetőjének lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296 0456, 2960457, cím: 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézmény vezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

9. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat

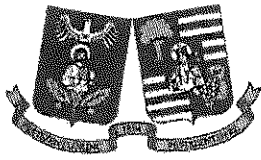
tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gyömrői út 178., képviseli: dr. Barnáné Matazsdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó);

másrészről **mint ellátást igénybe vevő**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **idősek nappali ellátása**

2. Ellátás időtartama:

Határozatlan idejű

Határozott idejű 20... év.....hónapig

Ellátás kezdő időpontja:

3. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében – idősek nappali ellátása - gondoskodik otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátásáról. Az

ellátás keretén belül az igénybe vevő részére ellátást nyújtó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosíthatja:

tanácsadás:

- bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentáció kitöltésében,
- pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybeviteléhez tanácsadás,
- hivatalos ügyintézésében segítségnyújtás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban.

gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolása,
- száj, fog és protézis ápolás,
- köröm ápolás, bőrápolás,
- gyógyszer adagolás, gyógyszer monitorozás,
- inkontinens beteg ellátása,
- vérnyomás és vércukor mérés,
- folyadékpótlás,
- helyváltoztatás segítése intézményen belül,
- mentális támogatás.

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- pihenési lehetőség biztosítása,
- mosás,
- vasalás,
- segítségnyújtás élelmiszer beszerzésben,
- szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

- nappali ellátás biztosítása során azon igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt.

készségfejlesztés:

- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozás, előadások
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- tánc,
- gyógytorna, átmozgató torna, ujj torna,
- gyögmasszázs
- kerti rendezvények (sütögetés, bográcsozás)
- klub fórum,
- kártyajátékok, társasjáték,
- kirándulások,
- névnapok, születésnapok, egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése,
- előadások, beszámolók, egészségnapok.

megkeresés:

- a szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése lakhelyén vagy tartózkodási helyén.
- tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.

közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel,
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedők,
- az idős generációnak szervezett kiemelt kerületi vagy kerületrészi rendezvények,
- iskolákkal, óvodákkal, civil szervezetekkel közös rendezvények.

esetkezelés:

Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátás igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

- probléma feltáró, segítő beszélgetés,
- családi, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

A szolgáltatási elemek biztosításának tartalmát és gyakoriságát az ellátást igénybe vevő szükségleteinek figyelembevételével az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő közösen határozza meg.

A nappali ellátás működésének rendjét a házirend tartalmazza, mely az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az ellátást nyújtó az idősök nappali ellátását a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátást nyújtó az idősök nappali ellátását a fenntartó 12/2008. (IV.22.) számú Önkormányzati rendeletében foglaltak alapján térítésmentesen biztosítja az ellátást igénybe vevő részére.

5. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- a ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátás nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az idősök nappali ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának

elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles a nappali ellátást nyújtó intézmény házirendjében foglaltakat betartani, azt magára nézve kötelezőnek tekinteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni az.

7. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás vezetőjének lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296 0456, 2960457, cím: 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézmény vezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

8. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

9. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételeinek feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat

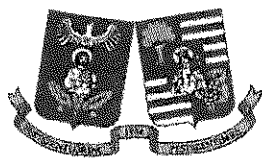
tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gárdonyi utca 14., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó);
másrészről **mint ellátást igénybe vevő**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **idősek nappali ellátása**

2. Ellátás időtartama:

Határozatlan idejű

Határozott idejű 20... év.....hónapig

Ellátás kezdő időpontja:

3. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében – idősek nappali ellátása - gondoskodik otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátásáról. Az

ellátás keretén belül az igénybe vevő részére ellátást nyújtó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosíthatja:

tanácsadás:

- bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentáció kitöltésében,
- pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás,
- hivatalos ügyintézésében segítségnyújtás,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez, egészségmegőrzéshez szükséges információk nyújtása,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás probléma feltárásban, meghatározásban.

gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolása,
- száj, fog és protézis ápolás,
- köröm ápolás, bőrápolás,
- gyógyszer adagolás, gyógyszer monitorozás,
- inkontinens beteg ellátása,
- vérnyomás és vércukor mérés,
- folyadékpótlás,
- helyváltoztatás segítése intézményen belül,
- mentális támogatás.

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- pihenési lehetőség biztosítása,
- mosás,
- vasalás,
- segítségnyújtás élelmiszer beszerzésben,
- szükség esetén gyógyászati segédeszköz kölcsönzés.

felügyelet:

- nappali ellátás biztosítása során azon igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt.

készségfejlesztés:

- kézműves foglalkozások,
- vetélkedők,
- egészségmegőrző csoportos foglalkozás, előadások
- felolvasás,
- verstanulás,
- egyéni és csoportos beszélgetések egy adott témában,
- tánc,
- gyógytorna, átmozgató torna, ujj torna,
- gyógymasszázs
- kerti rendezvények (sütögetés, bográcsozás)
- klub fórum,
- kártyajátékok, társasjáték,
- kirándulások,
- névnapok, születésnapok, egyházi és társadalmi ünnepek megünneplése,
- előadások, beszámolók, egészségnapok.

megkeresés:

- a szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése lakhelyén vagy tartózkodási helyén.
- tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.

közösség fejlesztés:

- ünnepekhez kapcsolódó helyi rendezvényeken való részvétel,
- társ intézményekkel közös szellemi és sport vetélkedők,
- az idős generációnak szervezett kiemelt kerületi vagy kerületrészi rendezvények,
- iskolákkal, óvodákkal, civil szervezetekkel közös rendezvények.

esetkezelés:

Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátás igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

- probléma feltáró, segítő beszélgetés,
- családi, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.

A szolgáltatási elemek biztosításának tartalmát és gyakoriságát az ellátást igénybe vevő szükségleteinek figyelembevételével az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő közösen határozza meg.

A nappali ellátás működésének rendjét a házirend tartalmazza, mely az intézményben mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az ellátást nyújtó az idősek nappali ellátását a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátást nyújtó az idősek nappali ellátását a fenntartó 12/2008. (IV.22.) számú Önkormányzati rendeletében foglaltak alapján térítésmentesen biztosítja az ellátást igénybe vevő részére.

5. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- a ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti.
A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátás nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

A idősek nappali ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának

elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles a nappali ellátást nyújtó intézmény házirendjében foglaltakat betartani, azt magára nézve kötelezőnek tekinteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni az.

7. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás vezetőjének lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296 0456, 2960457, cím: 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézmény vezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055 e-mail cím: ijasz@ijasz.emmi.gov.hu

8. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

9. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat

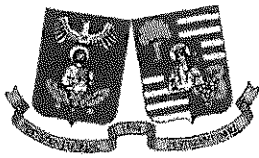
tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat** (1184 Budapest, Lakatos út 9., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó) másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.

2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés helyben fogyasztással**

3. Ellátás időtartama

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon 11-13 óra közötti időpontban az ellátást nyújtó telephelyén tálalja ki az ellátást igénybevevő részére.

Az étel elfogyasztására a telephely étkezőjében van lehetőség, a kitálatl ételféleségek tálalásához az evőeszközöket, étkészletet, szalvétát az ellátást nyújtó biztosít.

A kitálatl készétel két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az ellátást nyújtó az étel helyben fogyasztásával történő ellátást munkanapokon biztosítja. Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon sokkolt kész ételt, vagy hideg ételcsomagot tud biztosítani.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. Ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a

személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének, térítési díj más megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetősége. A személyi térítési díj megfizetésére köteles személy mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben az ellátást nyújtó részére az ellátás szüneteltetésének megkezdése előtt legalább 48 órával bejelentette az ellátás szüneteltetésére vonatkozó igényét.

Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha a szolgáltatás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az asszisztens a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személ, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az

intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensénél legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátást megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételeinek feltételeiről, az

intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

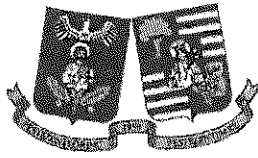
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat** (1184 Budapest, Lakatos út 9., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó) másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be a Szt. 62. § szerinti étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.

2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés elvitellel**

3. Ellátás időtartama

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybevevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon 11-14 óra közötti időpontban az ellátást nyújtó telephelyén tálalja ki az ellátást igénybevevő részére.

Az étel kitálalása az ellátást igénybe vevő ételhordójába történik. Az ellátást igénybe vevő köteles tiszta ételhordót biztosítani az étel kitálalásához. Az ellátást nyújtó csak ételhordóba tálalja ki a készételt a HACCP és az élelmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően. Az étel szállításáról az ellátást igénybe vevőnek kell gondoskodnia. A kitálalt ételt az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére vagy az általa írásban megbízott személy részére adhatja át. A kitálalt étel tárolására az intézményben nincs mód.

A kitálalt készétel két vagy három fogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést elvitellel történő ellátást munkanapokon biztosítja. Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon kitálalt sokkolt, készételt vagy hideg ételcsomagot biztosít az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet.

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. Ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek/ törvényes képviselőjének, térítési díj más megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetőség. A személyi térítési díj megfizetésére köteles személy mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben az ellátást nyújtó részére az ellátás szüneteltetésének megkezdése előtt legalább 48 órával bejelentette az ellátás szüneteltetésére vonatkozó igényét.

Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha az ellátás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensének legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az intézmény nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

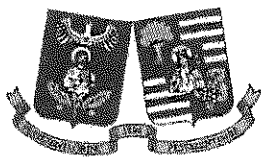
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gárdonyi utca 14., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.
2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés házhoz szállítva**

3. Ellátás időtartama:

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít házhoz szállítva. Az EUREST Kft.-től vásárolt készételt a MURAVID Bt. munkatársai szállítják házhoz munkanapokon és szombaton 11-14 óra közötti időpontban az ellátást igénybe vevő részére.

Az étel kitálalása az EUREST Kft. által dobozolt, fóliázott csomagolásban történik a főzőkonyhán. A MURAVID Bt. a főzőkonyháról szállítja az ételt az ellátást igénybe vevő lakására/tartózkodási helyére. Az ellátást nyújtó a készételt a HACCP és az élelmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően tálalja és szállítja.

A kitálalt ételt a szállítást végző az ellátást igénybe vevő részére vagy az általa írásban megbízott személy részére adhatja át. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, hogy az ebédet a ház/lakás meghatározott helyiségébe szállítsuk, a teljesítéshez az ellátást igénybe vevő kapukódot, kapukulcsot biztosít a szállító részére, amely átadását írásban dokumentálják.

A kiszállított készétel két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Ellátást nyújtó az étkeztetést házhoz szállítással történő ellátást a munkanapokon és szombaton biztosítja.

Amennyiben az igénybevevő az étkezést vasárnap és ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó a vasárnapi ebédet szombaton, valamint az ünnepnapot megelőző munkanapon szállítja ki az ellátást igénybevevő részére. Az ünnepnapra és vasárnapra kitálalt étel sokkolt készétel vagy hideg ételcsomag.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről
Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében utólag, minden hónap 10. napjáig köteles befizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetősége. A személyi térítési díj megfizetője mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben 48 órával előbb bejelenti az ellátás nyújtó részére az ellátás szüneteltetését. Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybevevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha a szolgáltatás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az asszisztens a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénylő, az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,

- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensének legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az intézmény nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátást megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételeinek feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

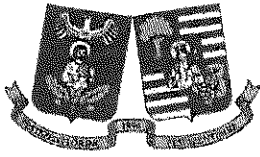
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gárdonyi utca 14., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.
2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés helyben fogyasztással**

3. Ellátás időtartama

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon 11-13 óra közötti időpontban az ellátást nyújtó telephelyén tálalja ki az ellátást igénybevevő részére.

Az étel elfogyasztására a telephely étkezőjében van lehetőség, a kitálatl ételféleségek tálalásához az evőeszközöket, étkezészetet, szalvétát az ellátást nyújtó biztosít.

A kitálatl készétel két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az ellátást nyújtó az étel helyben fogyasztásával történő ellátást munkanapokon biztosítja. Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon sokkolt kész ételt, vagy hideg ételcsomagot tud biztosítani.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. Ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a

személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének, térítési díj más megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetősége. A személyi térítési díj megfizetésére köteles személy mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben az ellátást nyújtó részére az ellátás szüneteltetésének megkezdése előtt legalább 48 órával bejelentette az ellátás szüneteltetésére vonatkozó igényét.

Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha a szolgáltatás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az asszisztens a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személ, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az

intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensénél legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátást megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

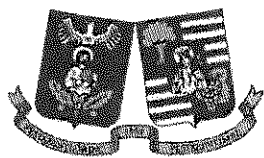
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
ÉLETFA SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
NAPRAFORGÓ NAPPALI SZOLGÁLAT
1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.
Tel.: 6030777
e-mail: napraforgo@eletfa18.hu



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gárdonyi utca 14., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be a Szt. 62. § szerinti étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.

2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés elvitellel**

3. Ellátás időtartama

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybevevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon 11-14 óra közötti időpontban az ellátást nyújtó telephelyén tálalja ki az ellátást igénybevevő részére.

Az étel kitálalása az ellátást igénybe vevő ételhordójába történik. Az ellátást igénybe vevő köteles tiszta ételhordót biztosítani az étel kitálalásához. Az ellátást nyújtó csak ételhordóba tálalja ki a készételt a HACCP és az ételmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően. Az étel szállításáról az ellátást igénybe vevőnek kell gondoskodnia. A kitálalt ételt az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére vagy az általa írásban megbízott személy részére adhatja át. A kitálalt étel tárolására az intézményben nincs mód.

A kitálalt készétel két vagy három fogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést elvitellel történő ellátást munkanapokon biztosítja. Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon kitálalt sokkolt, készételt vagy hideg ételcsomagot biztosít az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet.

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. Ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek/ törvényes képviselőjének, térítési díj más megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetőség. A személyi térítési díj megfizetésére köteles személy mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben az ellátást nyújtó részére az ellátás szüneteltetésének megkezdése előtt legalább 48 órával bejelentette az ellátás szüneteltetésére vonatkozó igényét.

Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve ha az ellátás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensének legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az intézmény nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

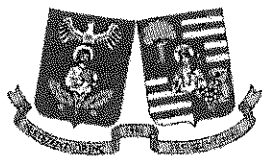
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gyömrői út 178., képviseli: dr. Barnáné Matazsdí Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.
2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés házhoz szállítva**

3. Ellátás időtartama:

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít házhoz szállítva. Az EUREST Kft.-től vásárolt készételt a MURAVID Bt. munkatársai szállítják házhoz munkanapokon és szombaton 11-14 óra közötti időpontban az ellátást igénybe vevő részére.

Az étel kitálalása az EUREST Kft. által dobozolt, fóliázott csomagolásban történik a főzőkonyhán. A MURAVID Bt. a főzőkonyháról szállítja az ételt az ellátást igénybe vevő lakására/tartózkodási helyére. Az ellátást nyújtó a készételt a HACCP és az élelmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően tárolja és szállítja.

A kitálalt ételt a szállítást végző az ellátást igénybe vevő részére vagy az általa írásban megbízott személy részére adhatja át. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, hogy az ebédet a ház/lakás meghatározott helyiségébe szállítsuk, a teljesítéshez az ellátást igénybe vevő kapukódot, kapukulcsot biztosít a szállító részére, amely átadását írásban dokumentálják.

A kiszállított készétel két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Ellátást nyújtó az étkeztetést házhoz szállítással történő ellátást a munkanapokon és szombaton biztosítja.

Amennyiben az igénybevevő az étkezést vasárnap és ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó a vasárnapi ebédet szombaton, valamint az ünnepnapot megelőző munkanapon szállítja ki az ellátást igénybevevő részére. Az ünnepnapra és vasárnapra kitálalt étel sokkolt készétel vagy hideg ételcsomag.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében utólag, minden hónap 10. napjáig köteles befizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetősége. A személyi térítési díj megfizetője mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben 48 órával előbb bejelenti az ellátás nyújtó részére az ellátás szüneteltetését. Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybevevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha a szolgáltatás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az asszisztens a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénylő, az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor érvényes intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,

- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensének legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az intézmény nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátást megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

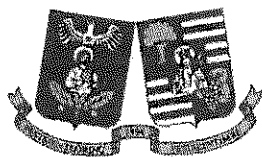
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gyömrői út 178., képviseli: dr. Barnáné Matazsdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.
2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés helyben fogyasztással**

3. Ellátás időtartama

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon 11-13 óra közötti időpontban az ellátást nyújtó telephelyén találja ki az ellátást igénybevevő részére.

Az étel elfogyasztására a telephely étkezőjében van lehetőség, a kitálatl ételféleségek tálalásához az evőeszközöket, étkezésletet, szalvétát az ellátást nyújtó biztosít.

A kitálatl készétel két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az ellátást nyújtó az étel helyben fogyasztásával történő ellátást munkanapokon biztosítja. Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon sokkolt kész ételt, vagy hideg ételcsomagot tud biztosítani.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. Ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a

személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének, térítési díj más megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetősége. A személyi térítési díj megfizetésére köteles személy mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben az ellátást nyújtó részére az ellátás szüneteltetésének megkezdése előtt legalább 48 órával bejelentette az ellátás szüneteltetésére vonatkozó igényét.

Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve, ha a szolgáltatás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az asszisztens a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személ, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az

intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltóságához, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensénél legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátást megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

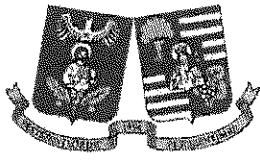
Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető



Nyilvántartási szám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata **Életfa Szociális Szolgálat Ezüstfenyő Nappali Szolgálat** (1183 Budapest, Gyömrői út 178., képviseli: dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető) (továbbiakban: ellátást nyújtó)

másrészről **mint ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Törvényes képviselő adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

1. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybe vevő megállapítják, hogy az ellátást igénybe vevő kérelmet nyújtott be a Szt. 62. § szerinti étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.

2. **Ellátás megnevezése:** szociális alapszolgáltatás keretében biztosított **étkezés elvitellel**

3. Ellátás időtartama

Határozatlan időtartam

Határozott idő: 201.....évhónaptól 201.. évhónapig

Ellátás kezdő időpontja:

4. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybevevő részére napi egyszeri alkalommal meleg ételt biztosít. A készételt az EUREST Kft.-től vásárolja és munkanapokon 11-14 óra közötti időpontban az ellátást nyújtó telephelyén tálalja ki az ellátást igénybevevő részére.

Az étel kitálalása az ellátást igénybe vevő ételhordójába történik. Az ellátást igénybe vevő köteles tiszta ételhordót biztosítani az étel kitálalásához. Az ellátást nyújtó csak ételhordóba tálalja ki a készételt a HACCP és az ételmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően. Az étel szállításáról az ellátást igénybe vevőnek kell gondoskodnia. A kitálalt ételt az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére vagy az általa írásban megbízott személy részére adhatja át. A kitálalt étel tárolására az intézményben nincs mód.

A kitálalt készétel két vagy három fogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést elvitellel történő ellátást munkanapokon biztosítja. Amennyiben az igénybe vevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon kitálalt sokkolt, készételt vagy hideg ételcsomagot biztosít az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében foglaltak alapján szervezi meg.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Étkeztetésért az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet.

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy adagra az étkeztetésért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybe vett étkezési napok számának szorzata.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben a személyi térítési díjról, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. Ezzel egy időben tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára. A személyi térítési díj megfizetésének módjáról az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője a megállapodás megkötésével egy időben nyilatkozik. Az ellátást igénybe vevőnek/ törvényes képviselőjének, térítési díj más megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-án van lehetőség. A személyi térítési díj megfizetésére köteles személy mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben az ellátást nyújtó részére az ellátás szüneteltetésének megkezdése előtt legalább 48 órával bejelentette az ellátás szüneteltetésére vonatkozó igényét.

Az ellátásért a személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybe vevő nem jelentette be az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe, kivéve ha az ellátás igénybevételének szüneteltetését rajta kívülálló ok miatt nem tudta bejelenteni.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok névsorát és a hátralék összegét továbbítja a fenntartó részére.

A Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben jövedelem vizsgálat nem történik.

6. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy 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 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartójához (Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat polgármestere) fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az étkeztetés ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevőknek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

Az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő köteles az étkeztetést a megállapodásban megjelölt időpontban igénybe venni. Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az ellátást nyújtó asszisztensének legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és munkavégzése során megfelelő kommunikálást folytatni.

8. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az intézmény nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal az Életfa Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 296-0456, 296 – 0457, 1184 Budapest, Lakatos út 9.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint a www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

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

9. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

10. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről. Továbbá tájékoztatást nyújt arról, hogy az ellátást igénybe vevő személyes adatait a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az ellátást nyújtó érdekkörébe tartozó- segítség útján megismerte, megértette és azokat tudomásul vette, tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap nap

.....
ellátást igénybe vevő/
ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető