

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre

Önkormányzata

**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Tel: 297-3372, 297-3373, 295-0425



SZAKMAI PROGRAM

TARTALOMJEGYZÉK

<i>Általános információk</i>	3. o.
Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzői	3. o.
A szolgáltatások előkészítése	4. o.
A szolgáltatások tájékoztatásának helyi módja	4. o.
I. A Somogyi László Szociális Szolgálat létrehozása	4. o.
Az integrált Intézmény működésének alapelvei	5. o.
Az Intézmény célja	5. o.
Az Intézmény feladatai	5. o.
Az Intézmény tevékenysége	6. o.
Ellátásának helyszíne	6. o.
A szakfeladatok száma, megnevezései	6. o.
II. A feladatellátás szakmai tartalma és módja, az ellátások igénybevételeinek rendje, az ellátottak köre	6. o.
1) Nappali ellátás	7. o.
2) Demens személyek nappali ellátása	9. o.
3) Szociális étkeztetés	14. o.
4) Házi segítségnyújtás	16. o.
5) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	19. o.
6) Időskorúak átmeneti ellátása	23. o.
III. Más intézményekkel történő együttműködés módja	29. o.
IV. A Somogyi László Szociális Szolgálat működésére vonatkozó szervezeti kérdések	30. o.
Munkakörök, szakképzettség	30. o.
Tárgyi feltételek	31. o.
A szolgáltatást igénybe vevők jogai	31. o.
A szociális szolgáltatást végzők jogai	33. o.
Záró rendelkezés	35. o.

Általános információk

A Képviselő-testület 141/2012. (IV.26.) számú határozata szerint az **Egyesített Szociális Központ** átalakításával a Derűs Szív Gondozási Központ és a Somogyi László Gondozóház, mint az intézmény székhelyén működő Gondozási Központok kiválnak és – jogutódként - új költségvetési szerv jön létre.

A kiválás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3) bekezdése alapján történik, mely szerint a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 407/2012. (VII. 05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a

Somogyi László Szociális Szolgálat

intézményét (a továbbiakban: költségvetési intézmény).

Elkészítettük az intézmény Szakmai Programját, mely a megvalósítást célzó intézmény- és eszközrendszerre vonatkozóan a jelenleg ismert mutatók alapján készült, tekintettel arra, hogy a jövőbeni gazdasági, társadalmi, jogi környezet a mai gyors változási mutatók miatt kevésbé kiszámíthatók.

A Szakmai Program tükrözi azt az önkormányzati és intézményi filozófiát, melyben megmutatkozik, hogy e szakterülettel szemben milyen elvárások fogalmazódnak meg, ennek fényében milyen a feladat-meghatározás, s mindebből eredően hogyan alakul a szolgáltatások mozgásteré.

A kerületi lakosok szociális helyzetének javítása, segítség nyújtása az aktív- és időskorú személyeknek, a támogatásra szorulóknak gondjainak enyhítése az Önkormányzat egyik legfontosabb és egyben legnehezebben megoldható feladatai közé tartozik.

Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális 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 betelepülő 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 felettiak 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 jelentkeznek 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.

A szolgáltatások előkészítése

Az intézmény létrehozását megelőzően a település lakossága körében igényfelmérés készült. Azon területeken, ahol már működött a szolgáltatás, a meglévő információk felhasználásával történt az előkészítés, figyelembe vettünk a „szolgáltatástervezési koncepcióban” szereplő információkat is.

A szolgáltatások tájékoztatásának helyi módja

Tájékoztatás történik a helyi médián keresztül (TV), a helyi újságban (Városkép), interneten (www.bp18.hu és a www.somogyi18.hu), valamint az Intézmény dolgozói szórólapokat szórtak szét az orvosi rendelőkben, iskolákban, óvodákban. Az intézmény előtti táblán kifüggesztésre került, az intézmény neve címe, a szolgáltatások, azok nyitvatartási ideje.

I. A Somogyi László Szociális Szolgálat létrehozása

A Képviselő-testület döntött arról, hogy az **Egyesített Szociális Központ** átalakításával a Derús Szív Gondozási Központ és a Somogyi László Gondozóház, mint az intézmény székhelyén működő Gondozási Központok kiválnak és – jogutódként - új költségvetési szerv jön létre.

**Neve: Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata
Somogyi László Szociális Szolgálat**

Székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Ellátási területe: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása:

A Somogyi László Szociális Szolgálat jogi személyiségként működő intézmény, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő költségvetési szerv.

Vezetője az intézményvezető, egyszemélyi felelős vezető, megbízását határozott időre a Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületétől kapja.

Az intézmény működésének alapelvei:

- 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.
- Egységes tervezés, azonos színvonalon nyújtott szervezeti egységek működése.
- Komplex és hatékony ellátó rendszer működtetése.

Az Intézmény létrehozásának célja:

A szociális alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés minden lakos számára biztosított legyen, valamint a szolgáltatások magas szakmai színvonal, egységes szakmai kontroll érvényesüljön. Az intézmény célja, hogy komplex ellátást nyújtson a kerületben élő idős vagy rászoruló családok, egyének részére.

Teljes körű szociális ellátást nyújtson az időskorú, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, vagy egyéb okokból krízis helyzetbe került személyek, családok részére. Az Intézmény biztosítja az idősek nappali ellátáson belül a demens nappali ellátást, a szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, időskorúak átmeneti ellátását. Célunk, hogy a szociális biztonságot erősítsük a kerületben élők számára.

Fontos, hogy a szociálisan rászorulóknak saját otthonukban, lakókörnyezetükben kapjanak segítséget önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi és mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az intézmény tevékenységének sikeressége azon múlik, hogy az általános szakmai célok a lakosság mindenkori szükségleteihez igazodjanak. Kerületünkben kiépített intézményrendszer működik, sokan dolgoznak a szociális háló erősítésén.

Az Intézmény feladatai:

Az Intézmény feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Ir.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, a helyi Önkormányzat rendeletei (a továbbiakban: Ör.), valamint egyéb kapcsolódó, a szakterület érintő ágazati jogszabályok határozzák meg.

A jogi normák alapján:

- Biztosítja az idős emberek számára a megszokott életvitelük fenntartása mellett az egyes szolgáltatások igénybevételének lehetőségét.
- Ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.
- Veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.
- Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az egyes szakmai egységek bevonásával az intézményvezető irányítja és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az Intézmény szervezeti struktúráját a Képviselő-testület fogadta el. Az intézmény felépítését, valamint az irányítási és végrehajtási feladatok rendszerét a mellékelt szervezeti struktúra és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény tevékenysége:

Szakágazat száma, megnevezése: 881000 Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül

Ellátásának helyszíne:

Somogyi László Szociális Szolgálat
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.

Kormányzati funkciók, megnevezése:

102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
102025 Időskorúak átmeneti ellátása

II. A feladatellátás szakmai tartalma és módja, az ellátások igénybevételének rendje, az ellátottak köre

Az intézményben biztosított:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.) szóló rendelkezései alapján

Szociális alapszolgáltatások:

- Étkeztetés: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§ (1) bekezdése alapján,
- Házi segítségnyújtás: a Szt. 63.§ alapján,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szt. 65.§ alapján,
- Idősek nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján,
- Demens betegek nappali ellátása: az R. 84/A.§ alapján,

Szakosított szolgáltatás:

- Idősek átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény: a Szt.80.§ alapján.

1. Nappali ellátás

A szolgáltatás célja és feladata:

Nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra.

Napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgáló intézmény. Megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, foglalkoztatását, egészségügyi, mentális ellátását.

Az idősek klubja a napi életritmus fenntartását próbálja biztosítani, illetve elősegíteni.

Ellátandó célcsoport:

A XVIII. kerületben lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező idős korú emberek.

Engedélyezett férőhelyek száma:

Idősek nappali ellátása 50 fő

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

Az idősek nappali ellátásának rendjét a Házi rend szabályozza. Nappali ellátást hétköznapokon 8.00-16.00 óra között biztosítjuk ellátottaink részére.

Az intézményben lehetőség van csak bent tartózkodásra, étkezés igénybevétele nélkül is.

Feladatunk, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, egészségügyi, mentális és szociális állapotukat javítsuk és karbantartsuk.

Az elmagányosodás és elszigetelődés megakadályozása mellett ápolási és gondozási feladatokat is végzünk.

A nappali ellátásban biztosított tevékenységek, szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások igénybevételének lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő beköltözés),
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- vérnyomás mérése,
- helyváltoztatás segítése az intézményben,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl. végtagok fászlizása stb.,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

Felügyelet:

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

Készségfejlesztés:

- szabadidős tevékenységek (kirándulások, színház, mozi, kiállítások, könyvtárlátogatás) programok szervezése,
- pedikűr, fodrász, gyögymasször,
- kártya és társasjátékok,
- kézműves foglalkozások szervezése (fonás, festés - rajzolás, agyagozás)
- 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, tánc, vetélkedők, fellépések).

Megkeresés:

- szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban,
- szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatások megismertetése,
- társintézményekkel közös szabadidős programok szervezése,
- egészséges életmóddal kapcsolatos előadások szervezése.

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 bevonhatóak 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 szakmai program megvalósításának várt következményei, eredményessége:

A gondozás során a társas kapcsolat biztosítása, az idős ember szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, a tétlenséggel járó kóros hatások megelőzése (korai demencia), későbbi időre tolódása, egészségi és higiénés állapot javítása, megtartása. Van, akit az elmagányosodástól ment meg a nappali ellátás.

Az unatkozó embernek céltalan az élete, saját léte is terhet jelent önmagának. A céltalanságot feloldani, értelmet adni az életnek, megelőzni a demenciát, magányt megszüntetni - legfőbb feladataink közé tartozik.

Ezen ellátásban való részvétel lehetővé teszi/ teheti, hogy esetlegesen később kerüljön sor az otthoni, illetve a szakosított ellátási formák igénybevételére.

Az ellátottak többségénél megfigyelhető, hogy az ellátás igénybevételét követően, kedélyük, mentális állapotuk jelentősen javul.

A szolgáltatás igénybevételének módja, feltétele:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérésére. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki a jogosultságot elbírálja. Az ellátottak felvétele a nappali ellátás vezető feladata, aki az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan működéséért is felelős. A felvétel a jogszabályokban előírt nyomtatványokon történik.

A nappali ellátás vezető javaslatot tesz a gondozási formára, elkészíti az értesítőt és a megállapodást, amit kézírásával igazol, hogy javasolja az ellátást, majd az intézményvezető aláírja a megállapodást és az értesítőt. A törvény által szabályozott, látogatási és eseménynaplóban, valamint a TAJ alapú nyilvántartásban rögzíti a napi, havi tevékenységeket.

Az ellátotti jogviszony megszűnik: a Szt.100. §-ban foglaltak esetében.

Az ellátást a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a nappali ellátás vezetővel történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az ellátási jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- ha az ellátott elköltözik az ellátási területről.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Demens személyek nappali ellátása:

A nappali ellátás keretén belül a R. 84/A.§ előírásainak betartásával a Somogyi László Szociális Szolgálat **demens személyek nappali ellátását** biztosítja.

A szolgáltatás célja és feladata:

- Az enyhe, illetve középsúlyos demenciával küzdő idősödő emberek, ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások megismertetése, s az azokhoz való hozzájutás támogatása. Szociális szolgáltatási feladataink végzése során az ellátott személyek és családok életmódjának, szokásrendjének, hagyományainak tiszteletben tartása.
- Kulturált, biztonságos körülmények között, a hiányzó családi gondoskodása, pótlása. Életminőségük megőrzése, önellátási képességük csökkenése mellett is szükségleteik kielégítése.
- Demenciával küzdő idősödő emberek napközbeni ellátása során a hozzátartozók tehermentesítése tanácsadás, segítségnyújtás, hozzátartozói támogatói csoport létrehozásával, a családsegítő szolgálat és a kerület többi szociális intézményeinek közreműködésével.

- Személyközpontú gondoskodással, elősegíteni a demenciával küzdő idősödő embereknek, családtagjaiknak és mindazoknak a „jól-létét” akik törődnek velük. Családi kapcsolataik ápolása a családtagok bevonásával.
- Ápolás, gondozás, foglalkoztatás mellett, szeretetteljes gondoskodás, biztonságos felügyelet megoldása az emberi méltóságuk, autonómiájuk megőrzésével.
- Speciális mentális programok mentén biztonságot, védelmet és érzelmi támogatást nyújtani, biztosítani az aktív időtöltést számukra.
- Kapcsolat kialakítása és fenntartása a kompetenciahatárok betartásával (pszichiáter, geriáter, házi orvos, hivatásos gondnok);
- Előgondozás a demenciával küzdő idősödő emberek nappali ellátás igénybevétele előtt: információ gyűjtése - az ellátásra szoruló napirendjéről, táplálkozási szokásairól, meglévő képességeiről kedvelt tevékenységéről, alvási szokásairól inkontinenciájának mértékéről, szedett gyógyszerekről, különös szokásokról.
- Bekerülés előfeltétele a geriáter házi orvos, a pszichiáter és a mentálhigiénés munkatárs - szociális munkás által készített szakvélemény, az erősségekre épülő állapotfelmérés, mely elősegíti a fizikai és mentális képességek megőrzésére irányuló gondozási tervek elkészítését, meghatározza a szükséges szakemberek bevonását, a stáb felállítását, a további feladatok meghatározását előkészíti.

Ellátandó célcsoport:

A XVIII. kerületben lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező időszerű emberek.

Engedélyezett férőhelyek száma:

Demens személyek nappali ellátása 14 fő

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

Az idősek demens nappali ellátásának rendjét a HÁZIREND szabályozza. A demens nappali ellátást hétköznapokon 7.00-17.00 óra között biztosítjuk ellátottaink részére.

A szolgálat lehetőséget nyújt étkezés igénybevételére is (reggeli, ebéd). A demens nappali ellátásunk a kerület egészét lefedi, ha az intézményi bejutás az igénylők részére nehézséget okoz, ebben a személyszállítás igénybevétele segítségül szolgál.

Feladatunk, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, egészségügyi, mentális és szociális állapotukat javítsuk és karbantartsuk. A fizikai és egészségi állapotuk megtartásánál kiemelt figyelmet fordítottunk az ellátásra szolgáló helyiségek tárgyi feltételeire, amelyek elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedését, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzetük növeléséhez. Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, irányjelzők alkalmazása, strukturálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezésű – székek, fotelok, asztalok lekerekített formájuk, stabil lábazatuk. Csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek a klubban. Helyiségeink megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak. A demens személyek biztonságát növeljük kapaszkodókkal, jelekkel, színekkel, képekkel, amelyek segítik a tájékozódásban, az eligazodásban is. Földszinti, zöld környezetben, udvarral, kerttel rendelkezünk. Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását. A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a memória-erősítésére.

A demens nappali ellátásban biztosított tevékenységek, szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások nyújtásának lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő beköltözés),
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- helyváltoztatás segítése az intézményben,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl. végtagok fászlizása stb.,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

Étkezés:

- étkeztetés (segédeszközzel és segédeszköz nélkül)

Felügyelet:

- demens nappali ellátás biztosítása során azon igénybevevők részére biztosított személyes felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt,
- pihenés lehetőségének biztosítása,
- állandó felügyelet megoldása 7.00-17.00 óra között.

A szolgáltatás alapja a biztonságos és felelősségteljes felügyelet. A testi és lelki biztonságuk megőrzése szempontjából fokozott figyelmet fordítunk a tárgyi eszközök kialakításánál.

Készségfejlesztés:

A személyiségközpontú ellátást figyelembe véve, különös figyelmet fordítunk az:

- állapotromlás késleltetésére (napi információk: évszak, nap, hónap, ebéd, reggeli megbeszélése, folyamatos kommunikáció, figyelem megtartás)
- kognitív funkciókra (realitás-strukturált realitás és standard realitás és orientációs tréning)
- finommotorikára (évszaknak megfelelő dekoráció készítés: vágás, ragasztás, hajtogatás, neglekt tréning)
- mozgáskoordinációkra, (vitalitás növelő torna, jobb-bal kéz koordináció labdával, lábtorna, páros játék, tükörképem, kinesztetikus játékok, faciális torna)
- percepcióra (maszkolási feladat, mozaikjáték, tapintás, szaglás, ízérzékelés, rejtvény, sodoku)
- rövid és hosszú távú memóriafejlesztésre (asszociációs játékok, hármaspáncsjáték, szókinccsár, reminiscencia tréning)
- koncentrációs zavarok figyelésére (autogén tréning, színekbe rejtett ábrák, tedd rendbe)
- interaktív gyakorlatokra. (kérdézz-felelek, miből lesz a cserebogár, relaxáció, activity)

Megkeresés:

- szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszerárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban,
- szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatás megismertetése,
- kerületi kezdeményezések (hozzátartozói fórum).

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 bevonhatóak 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 szakmai program megvalósításának várt következményei, eredményessége:

A gondozás során a társas kapcsolat biztosítása, az idős ember szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, a tétlenséggel járó kóros hatások megelőzése (korai demencia), későbbi időre tolódása, a meglévő állapot javítása – fenntartása, valamint az egészségi és higiénés állapot javítása, megtartása. Ezen ellátásban való részvétel lehetővé teszi, hogy a hozzátartozók munkát vállalhassanak vagy estelegesen egyéb tevékenységük végzéséhez időt szakíthassanak a mindennapokban, miközben biztonságos helyen tudhatják demens hozzátartozójukat, valamint minél később kerüljön sor az otthoni, illetve a szakosított ellátási formák igénybevétele.

Az ellátottak többségénél megfigyelhető, hogy az ellátás igénybe vételét követően nyitottabbak lesznek a külvilág felé, otthon sokkal aktívabbak, lelkesebbek, mentális állapotuk jelentősen javul.

Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demens nappali ellátás során:

Kommunikáció a szolgáltatást igénybe vevőkkel

- o partnerség
- o odaforduló figyelem
- o korrekt információ

Empátia és a szolgáltatást igénybe vevő szempontjainak figyelembevétele

- o megértés
- o empátiás készségek fejlesztése

Gondozás légköre

- o pozitív gondozási légkör megteremtése
- o elfogadó gondozási attitűd

Respektus

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

Képessé tevés (empowerment)

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

Közösségi részvétel ösztönzése

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

Problémás viselkedés kezelése

- megfelelő gondozási stratégiák kialakítása
- szükség esetén pszichiáter orvos bevonása

Hozzáértők bevonása

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

Csoport munka

- minden dolgozó fontos a demens ellátásban.

A szolgáltatás igénybevételének módja, feltétele:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének kérésére. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki a jogosultságot elbírálja. A demens személyek nappali ellátásában a pszichiáter, neurológus által készített demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező személyeket láthatjuk el.

Az ellátottak felvétele a demens nappali ellátás csoportvezető feladata, aki az intézmény által nyújtott szolgáltatás zavartalan működéséért is felelős. A felvétel a jogszabályokban előírt nyomtatványokon történik.

A csoportvezető javaslatot tesz a gondozási formára, elkészíti az értesítőt és a megállapodást, amit kézírásával igazol, hogy javasolja az ellátást, majd az intézményvezető aláírja a megállapodást és az értesítőt.

A törvény által szabályozott, gondozási tervekben, látogatási és eseménynaplóban, valamint a TAJ alapú nyilvántartásban rögzíti a napi, havi tevékenységeket.

A szakmai munka egyik legfontosabb része a gondozási tervek részletes és pontos kidolgozása.

Gondozási tervek fontos része a demens ellátásban:

- élettörténeti elemek
- személyiség tényezők feltárása
- életviteli stílus
- egyéni érdeklődés
- megtartott képességek
- változások folyamatos nyomon-követése
- naponta egyéni és csoportos foglalkozások, heti tervek alapján kell megszervezni és lebonyolítani
- folyamatos gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt

Az ellátottak állapotfelmérése Mini-mentál teszt segítségével történik.

A Mini Mental Teszt egy a 70-es évekből származó gyors kognitív teszt, amit főként a demenciák azonosítására és súlyossági fokuknak megítélésére használnak az orvosi, klinikai pszichológusi és neuropszichológusi gyakorlatban. A teszt részfeladatai az orientációt, a figyelmet, a központi végrehajtót, a gyors asszociációk kiépítésének képességét, a megnevezési, valamint az analizáló-szintetizáló képességet vizsgálják. A teszt előnye, hogy a tesztfelvétele nem tart tovább 10 percnél, pontozása egyszerű, átlátható, a tévedési lehetőség alacsony.

Az ellátotti jogviszony megszűnik: a Szt. 100. §-ban foglaltak esetében.

Az ellátást a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a demens ellátás csoportvezetővel történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az ellátási jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- ha az ellátott elköltözik az ellátási területről.

- az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizető személy, térítési díj - fizetési kötelezettségének a Szt.102.§ szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

2. Szociális étkeztetés

Az ember számára élete fenntartásához naponta megfelelő mennyiségű tápanyagra, ásványi sókra, vitaminokra, folyadéokra van szüksége. A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszer biztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet (a továbbiakban: Vr.) melléklete tartalmazza.

A napi szükséges táplálékfelvétel mennyiségét, összetételét befolyásolja a táplálkozó kora, egészségi állapota, napi fizikai teljesítménye.

A szolgáltatás igénybevételének módját, a jogosultak körét, a térítési díj mértékét a települési önkormányzat helyi szociális rendeletében rögzíti.

A szolgáltatás célja és feladata:

Az Intézmény alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít azok számára, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére nem képesek ezt biztosítani tartósan, vagy átmenetileg. A szociális rászorultság feltételeit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szt., valamint az önkormányzat a helyi rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele:

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet az asszisztenshez kell benyújtani szóban, telefonon vagy írásban, aki a jogosultságot elbírálja, majd javaslatot tesz az intézményvezető felé. A jogosultság elbírálásakor az egyéni rászorultság vizsgálata alapján történik, melyet a helyi szociális rendelet szabályoz. Az intézmény vezetője az ellátás megállapításáról, a fizetendő személyi térítési díjról írásban értesíti a kérelmezőt.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj megállapításához a jogszabályban rögzített jövedelem vehető figyelembe.

Minden ellátottat rögzíteni kell a törvény által szabályozott, étkezést igénybevevő naplóban, valamint a TAJ alapú nyilvántartásban.

Ellátottak köre:

A XVIII. kerületben lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkezők, akik elsősorban idős koruk, fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt igénylik ezt a szolgáltatást, mivel az alapvető létfeltételek biztosítása is megterhelő számukra (pl. hajléktalan).

A feladat szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás rendszeressége:

Az étkeztetés a hét minden munkanapján igénybe vehető. Hétköznap ellátottaink meleg ebédet kapnak. Hétvégén, illetve ünnepnapokon „sokkolt” ételt. A menük összeállításánál igyekszünk javaslatokat tenni a főzőkonyha felé, hogy ellátottainknak korát, illetve életvitelüknek a sajátosságát tekintve, megfelelő legyen az összetételük.

Az Intézmény napi egyszeri, 2- 3 fogásos kímélő, meleg étel megrendelésére és kulturált körülmények közötti elfogyasztására nyújt lehetőséget. Ha valaki diétás étkezést igényel, akkor erre is lehetőség van. Ellátottaink többféle diéta közül, is választhatnak. A diétás étkezést érvényes orvosi igazolás ellenében tudjuk megrendelni.

Az igénybe vevő kérheti az ellátást:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra történő kiszállítással.

Helyben fogyasztás:

Étkezés előtt a kézmosásra a mosdóban és az ebédlő előtti előtérben van lehetőség, valamint nemenként elkülönített illemhely található minden telephelyünkön.

Az ebédet 12 óra és 13 óra között lehet elfogyasztani. Az ebédlők egyszerre maximum 10 fő ebédeltetésére ad lehetőséget, több igénybe vevő esetén, egymást követő csoportokban étkeznek ellátottaink. A csoportok kialakítását az Intézmény nappali ellátás vezetője határozza meg.

Elvitellel:

Személyesen 11 órától lehet az ételt elvinni. Minden ellátott köteles egy darab tiszta ételhordót biztosítani. Ha valakinek otthon nincs lehetősége elmosni az ételhordót, akkor ezt megteheti az Intézményben is az erre kialakított helyiségekben.

Lakásra történő kiszállítással:

Intézményünk külön megállapodást kötött egy ételszállító céggel, aki autójával végzi a kiszállítást azoknak az ellátottainknak, akik étkezést gépkocsi szállítással igényelnek.

A kiszállítás naponta 11 óra és 14 óra között folyamatosan történik.

A tálaló konyháról történő ebéd szállítása, eldobható műanyag dobozokban történik.

Az étkeztetés szolgáltatási elemei:

Tanácsadás:

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

Megkeresés:

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

Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Az ellátotti jogviszony megszűnik: a Szt. 100. §-ban foglaltak esetében.

Az ellátást a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a szociális étkeztetésért felelős dolgozóval történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az ellátási jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- ha az ellátott elköltözik az ellátási területről.

- az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizető személy, térítési díj - fizetési kötelezettségének a Szt.102.§ szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

3. Házi segítségnyújtás

A Somogyi László Szociális Szolgálat szociális alapszolgáltatás keretében házi segítségnyújtást biztosít az arra rászorulóknak részére. A házi segítségnyújtást a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében. A szolgáltatás igénybevételének módját, a jogosultság körét, a térítési díj mértékét a települési önkormányzat szociális rendeletében rögzítette.

A szolgáltatás célja és feladata:

A szolgáltatás biztosításával megteremtjük annak lehetőségét, hogy az igénybevevő otthonában önálló életvitelét segítséggel fenntartsa, önállóságát megőrizze, annak érdekében, hogy elvesztett képességei ellenére is otthonában élhessen. Az ellátást igénybevevő- lehetőség szerint a családdal együttműködve- fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával. Ennek megfelelően biztosítjuk az alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

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,

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában való segítségnyújtást,

- szolgáltatás során biztosítani kell az ellátást igénybevevő emberi- és ellátotti jogainak érvényesülését.

Ellátandó célcsoport:

A XVIII. kerületben lakó-, tartózkodási hellyel rendelkező időskorú emberek.

A házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma:	72 fő.
- személyi gondozásban ellátható személyek száma:	72 fő.

Ellátottak köre:

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

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 önmaguk és környezetük ellátása.

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

A szolgáltatás tartalma, jellege, formái, rendszeressége:

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

A házi segítségnyújtás időtartamát és az ellátott igényei, önellátási képessége, egészségi állapota határozza meg.

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel, a lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására.

A házi segítségnyújtás keretében érvényesül a gondozás valamennyi eleme, de mivel elsősorban az alapvető létszükségletek kerülnek előtérbe, így a fizikai gondozás jelentkezik nagyobb hangsúllyal.

A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztevékenységeinek időtartamát, illetve a gondozás során végzett tevékenységeket az ellátás biztosítására kötött megállapodásban rögzítjük. A gondozó/ápoló 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. A házi segítségnyújtásban végzett tevékenységek ellátottanként, naponta rögzítésre kerülnek a TAJ alapú nyilvántartásban.

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 vezető gondozó által elvégzett gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján elkészíti az értesítőt és a megállapodást, amit kézírásával igazol, hogy javasolja az ellátást, az intézményvezető felé.

A házi segítségnyújtásban biztosított tevékenységek, szolgáltatási elemek:

Személyi gondozás:

Tanácsadás:

Napi szintű tevékenységek körében tartozó feladat:

Az ellátottak nagy részének a szociális kapcsolataik jelentős mértékben be vannak szűkülve, így gyakran a világgal való érintkezési pontjuk a gondozók maguk.

- A tanácsadás ennek megfelelően sokszor valamilyen pontosítás, meghatározás, információszerzés, **a bizonytalanság érzésének csökkentésének** a célja.
- Az **eseti problémamegoldáshoz** kapcsolódó *információk* átadására szolgál (aktuális ügyintézkedések, élethelyzetben, egészségben bekövetkezett változás stb.), így támogatva az ellátott önrendelkező, önszorgító és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.
- Szorosan összekötődik a **mentális támogatással**, amely során az ellátott egyéni-pszichés- lelki igényeit tartja a szociális gondozó szem előtt.
- A **segítő kapcsolat** és intim légkör kialakításában és fenntartásában nyújt segítséget, így csökkentve az idős ember bizonytalanságérzését.
- Történhet **közvetlen és közvetett** formában. Közvetlenül az ellátottnak személyesen adunk tanácsot, illetve közvetve az ellátás során az ellátott hozzátartozója, rokona, barátja, ismerőse, szomszédja kér tanácsot az ellátottal kapcsolatban.

Gondozás:

Az 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet, II. házi segítségnyújtás tevékenységeinél és résztvevő tevékenységeinél a személyi gondozás, gondozási, ápolási feladatoknál felsorolt tevékenységek és résztvevő tevékenységek összessége.

Felügyelet:

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

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.

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 bevonhatóak a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

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

Szociális segítség:

Étkeztetés:

Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet, II. házi segítségnyújtás tevékenységeinél és résztvevő tevékenységeinél a szociális segítési feladatoknál felsorolt tevékenységek és résztvevő tevékenységek összessége.

Megkeresés:

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

Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Az ellátotti jogviszony megszűnik: a Szt. 100. §-ban foglaltak esetében.

Az ellátást a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a vezető gondozóval történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az ellátási jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- ha az ellátott elköltözik az ellátási területről.

- az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizető személy, térítési díj - fizetési kötelezettségének a Szt.102.§ szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja és feladata:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kezdetben kiegészítő szolgáltatása volt a házi segítségnyújtásnak, ma már azonban olyanok is kérhetik a jelzésre szolgáló készüléket és a hálózatba való bekapcsolásukat, akik önállóan csak ezt a szolgáltatást kívánják igénybe venni. Az ellátás hétvégén és munkaszüneti napokon is igénybe lehet venni a XVIII. kerületben lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkezők.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Engedélyezett készülékek száma: 100 db.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás formái, köre:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosított az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes szociális gondozónak a helyszínen történő lehető legrövidebb időn belüli megjelenése, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.

Az Önkormányzat az SOS Központ Kft.-vel kötött szerződést a jelzőrendszeres házi segítségnyújtó rendszer létesítésére és működtetésére.

A Somogyi László Szociális Szolgálat (1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17).- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás központja-, minden nap 00,00 órától 24,00 óráig, szombaton, vasárnap és ünnepnap fogadja a diszpécserközpont hívásait.

Munkaidőben a hívást fogadó jelzőrendszeres szociális gondozó látja el a feladatot.

Munkaidő után, illetve szombaton, vasárnap és ünnepnap a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait a készenléti szolgálatra beosztott gondozók/ápolók látják el. A jelzést követően a szociális gondozó magához veszi az ellátandó személy lakáskulcsát, és az elsősegély táskát és a riasztás időpontjától számított 30 perc alatt a helyszínre érkezik, taxival. A gondozó/ápoló minden esetben a megtett intézkedésről segélyhívási jegyzőkönyvet vesz fel. Ebben rögzítésre kerül: a hívás időpontja, a jelzést leadó lakására érkezés időpontja, a megoldandó krízishelyzet leírása, a megtett intézkedés, a helyszínről történő távozás ideje, az ellátást kérő készülékéről visszajelezve a központba.

Az SOS Központ segélyhívó rendszer műszaki leírása:

1. Diszpécserközpont
2. Segélyhívó készülék
3. Műszaki adatok

1. Diszpécserközpont

A diszpécserközpont számítógépes rendszere biztosítja a segélyhívó készülékekről érkező jelzések fogadását, a készülékekkel a folyamatos kapcsolatot.

A rendszer rendelkezik olyan technikai megoldásokkal, amelyek biztonságosan szavatolják a folyamatos működést, kizárják az adatvesztés lehetőségét, valamint naplózzák és dokumentálják a segélyhívásokat, a diszpécserek által meghozott intézkedéseket és a kommunikáció során elhangzottakat.

A diszpécserközpontban folyamatosan biztosítják a szolgáltatást napi 24 órában. Segélykérő jelzés érkezésekor automatikusan megjelenik a biztosított személy adatlapja, a diszpécser visszahívja a készüléket, tájékozik a segélykérés jellegéről és a megfelelő helyre átjelzést eszközöl. Minden esetben értesíti az ügyeletes gondozót/ápolót és szükség szerint a hozzátartozókat, illetve mentőt, orvosi ügyeletet, rendőrséget, tűzoltóságot. A vonuló szolgálatot tájékoztatja a segélykérés pontos helyéről, szükség szerint közli a mentővel, orvossal az egészségügyi adatokat, értesíti a lakásba jutást biztosító kulcsos személyt. Az intézkedés befejeztével rögzíti a helyszínről (biztosítottól, szociális gondozótól) kapott információkat és az intézkedés menetét.

Havonta lista kerül megküldésre az intézmény részére a segélykérésekről, teszhívásokról és téves riasztásokról.

1.1. A számítógépekre telepített saját fejlesztésű szoftver:

- biztonságosan tárolja az érintettek és a hozzátartozók által megadott adatokat
- naplózza/ rögzíti a segélyhívásokat
- naplózza/ rögzíti a diszpécseres intézkedéseit
- lehetővé teszi a segélyhívás helyének pontos meghatározását
- fogadja és naplózza a készülékekről érkező műszaki információkat
- biztosítja a keletkezett adatok szabályozott módon történő mentését
- biztosítja a jogosultak részére a keletkezett adatok visszakereshetőségét, ellenőrzését, szükség esetén adathordozóra történő mentését
- jelzi a diszpécsernek, ha valamelyik készülékkel a kommunikáció megszűnt

1.2. A diszpécseresek:

Több évtizedes mentésirányításban szerzett gyakorlattal és egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diszpécseresek és a rendszeresített szigorú szakmai protokoll biztosítja a gyors és magas színvonalú intézkedést. A diszpécseresek képzése, továbbképzése folyamatos.

1.3. A rendszerben tárolt adatok:

- biztosított személyes adatai
- egészségi állapot, diagnózisok,
- gyógyszereszedési adatok, allergiák, gyógyszerérzékenységek
- pótkulcs elhelyezésének adatai
- lakásba jutást, segítségnyújtást korlátozó tényezők (kutya, stb.)
- értesítendő hozzátartozók adatai
- gondozószolgálat adatai, azonosító jelszavak
- mentő, rendőrség, orvosi ügyelet, tűzoltóság stb. adatai

2. Segélyhívó készülék:

Az SOS (SeniGuard) segélyhívó készülék egy korszerű mobil eszköz, amely GSM, GPS, GPRS technológiával lehetővé teszi a gyors és hatékony segítségnyújtást, bárhol is legyen az ember. A készüléket 4-5 naponta szükséges tölteni, melyről minden esetben a diszpécser emlékezteti a biztosítottat. A 20%-os töltöttséget elérve az eszköz, jelzést küld a központnak, ahonnan értesítik az biztosítottat, hogy tegye fel tölteni a segélyhívót. A 20%-os jelzés után még 5 órán át biztonságosan működik a készülék. Az eszköz csepp- és ütésálló.

Az SOS (SeniGuard) segélyhívó funkciói:

- SOS pánikgomb
- kétirányú kommunikáció
- GPS-es helymeghatározás
- elesés-érzékelő
- SIM kártyával működik, országos GSM/GPRS lefedettség
- Geo-kerítés funkció
- Lemerülés figyelmeztetés

3. Műszaki adatok:

Méret	61mm*43mm*16mm
Nettó Tömeg	35 g
GSM frekvenciák	900/1800mhz vagy 850/1900Mhz
GPS chip	U-blox 7 (AGPS támogatott)
GPS érzékenység	Hideg: -148dBm Meleg: -162dBm
Első indítás	Hideg: 30mp Meleg: 1mp
Töltési feszültség	5V DC
Akkumulátor	Újratölthető 3,7V 900 mAh
Tárolási hőmérséklet	-40°C +85°C
Működési hőmérséklet	-20°C +80°C
Páratartalom	5% - 95% (nem lecsapódó)

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából, a XVIII kerületi lakosok vehetik igénybe, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 65.§ (4) bekezdésében felsorolt feltételek szerint.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás által biztosított szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

A szolgáltatás igénybevétele előtt teljes körű információt nyújtunk a szolgáltatás feltételeiről, jellegéről, díjszabásáról és a készülék működéséről (pl.: töltés, riasztás esetén a teendők, esetleges meghibásodások figyelése, praktikus jó tanácsok).

Gondozás:

- erősíti és kiegészíti az alapellátást annak érdekében, hogy az ellátottak önrendelkezésén alapulva saját otthonukban, minél hosszabb ideig maradhassanak,
- riasztás alkalmával ápolás, gondozás, fizikai segítségnyújtás, mentális támogatás, további segítség (ügyelet, mentő, rendőrség, tűzoltóság) hívása történik,
- biztonság erősítése,
- gyors segítségnyújtás,
- állapotromlás megelőzése,
- költségesebb ellátások kiváltása, mint pl. a tartós vagy átmeneti otthoni elhelyezés,
- a közösségi erők mozgósítása (szomszéd, családtag, stb.),
- életveszély elhárítása.

Felügyelet:

Távfelügyelet által az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló technikai eszközzel biztosított személyes kontroll.

Mindazok számára, akik a lakásukat tartósan elhagyni nem képesek, vagy nélkülözik a családnak a gondoskodását, a természetes biztonsági támasztórendszerük mellett lép be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. Elősegíti, és lehetővé teszi az akkutan felmerülő problémák azonnali, rövid időn belüli megoldását, az elmagányosodott ellátottak közvetlen kapcsolattartását az ellátó intézménnyel. A jelzőrendszer riaszt olyan esetekben, mint a rosszullét, lakáson belüli baleset, betörés, tüzeset stb.

A rendszer bevezetése jelentősen növeli az ellátottak biztonságérzetét, a gyors felismerés csökkenti az egészségi ártalmakat, hozzájárul a jobb életminőséghez.

A szakmai program megvalósításának várt következményei, eredményessége:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a krízishelyzetek megelőzésével, gyors elhárításával, megszüntetésével járul hozzá az ellátottak biztonságérzetéhez, az egészség rosszabbodás megelőzéséhez, az állapotromlás megakadályozásához, esetlegesen a haláleset bekövetkezésének elhárításához.

A szolgáltatás igénybevételének módja, feltétele:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igényeket, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vezető gondozó rögzíti, javaslatot tesz az ellátásra, amit követően a szolgáltatásba való felvételtől pedig az intézmény vezetője dönt és értesíti a kérelmezőt. Az előgondozást, az intézményvezető írásos megbízása alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző vezető gondozó végzi el. Ha a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátott házi segítségnyújtást is igényel és a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglete is fennáll, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító köteles a részére ezt az ellátást megszerveznie.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele esetén a kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást koordináló a szociális rászorultság vizsgálata alapján nyilatkozatot tölt ki, melynek egy példányát átadja az igénybevevő részére.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a rászorultság igazolására alkalmas irattal, a szolgáltatás vezetőjének döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan

rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Amennyiben az ellátást igénybevevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A jelzőrendszer kihelyezésének időpontjáról, a feltételekről, jogokról és köteleességekről a felek a szolgáltatásra vonatkozó Megállapodás keretében állapodnak meg.

Az ellátotti jogviszony megszűnik: a Szt.100§ -ban foglaltak esetében.

Az ellátást a szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vezetővel történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az ellátási jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizető személy, térítési díj - fizetési kötelezettségének a Szt.102.§ szerint nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

5. Időskorúak átmeneti ellátása

A szolgáltatás célja és feladata:

Legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátás biztosítására van lehetőség azon időskorúak, valamint azon 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e.

Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

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

A teljes ellátás magában foglal minden olyan tevékenységet, amellyel az ellátottak életminősége javul, így a fizikai-, egészségügyi ellátást és foglalkoztatást is.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. Korlátozottan cselekvőképessé személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének

beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

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

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást kérőt vagy törvényes képviselőjét az igénynyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozást az intézményvezető írásos megbízása alapján a vezető ápoló végzi. Az előgondozáskor a vezető ápoló átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybevevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása kérelmező szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevitelére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait rögzíti.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

A jövedelemvizsgálat keretében az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

Az igénylő ismertetőt kap, milyen vizsgálatok elvégzésére van szükség a felvételhez.

A gondozóházban nem helyezhető el olyan személy, aki közösségi együttlétre alkalmatlan, a vele együtt élő társaira nézve veszélyes magatartást tanúsíthat.

A felvételtől a körülmények ismeretében a felvételi team dönt (intézményvezető, vezető ápoló, orvos, terápiás/szociális munkatárs, gondozó/ápoló) melyről írásban értesül a kérelmező.

Megüresedett férőhely esetén írásbeli értesítés alapján történik a várakozó listán szereplő személy felvétele.

A vezető ápoló írásos javaslata alapján az intézmény vezetője aláírja a megállapodást, valamint értesíti az ellátást igénybe vevőt. **Az ellátás igénybevitelének megkezdése előtt az ellátást kérővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megkötött megállapodás tartalmazza:**

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait.
- panaszok orvoslásának módjait.

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

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az ellátáshoz kapcsolódó jogokról és kötelezettségekről,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos lehetőségekről,
- a működési szabályok megtekintésének, megismerésének lehetőségéről (Az igénybevevő, illetve törvényes képviselője a házirend és egyéb őt érintő szabályok megismeréséről írásban nyilatkozik.).

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Lakhatás 24 órás szakszemélyzet általi felügyelet mellett, fűtés, világítás és melegvízzel történő ellátás.

Az intézmény gondoskodik 24 órás szakszemélyzet általi felügyeletről az intézményi orvos utasításai alapján a vezető ápoló irányítása mellett.

A lakószobákban kettő, valamint három ellátott elhelyezésére adnak lehetőséget, illetve van egy db. négyágyas betegszoba.

Étkeztetés

Az intézmény legalább napi háromszori étkezést – ebből egy alkalommal meleg ételt – biztosít.

Az étkezést az életkori sajátosságoknak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az ellátást igénybevevők egészségi állapotának megfelelően orvosi javaslatra diétás étkeztetést is biztosítunk.

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Ruházat, textil, tisztálkodáshoz szükséges anyagok és eszközök

Az intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textiliával kell rendelkezniük. Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal az intézmény - a teljes körű ellátás részeként - három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít.

Az intézmény a textiliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textiliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Az intézmény biztosítja mindennemű textil és ruházat tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.

A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról a lakó költségére külső szolgáltató igénybevételével gondoskodunk.

Személyi higiéné

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önállóak, az intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: bőr-, haj- és körömápolás, borotválás stb.

Gondozás, ápolás, orvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik:

- az egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásról,
- szükség szerinti alapápolásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. §-ában meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Gondozási tervet kell készíteni az 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 7.§ (1) b) és a 9. §-ában, az átmeneti elhelyezést biztosító intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan abban az esetben, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe.

A gondozási tervnek tartalmaznia kell:

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

A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről a vezető ápoló gondoskodik. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek vesznek részt (orvos, vezető ápoló, terápia/szociális munkatárs, ápoló/gondozó).

A gondozási terv orvosi szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Amennyiben az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni.

Az ápolási terv az ellátott részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási és gondozási feladatok között a következő feladatokat látjuk el:

- gyógyszer átadás, beadás, orvosi utasításra injekció beadása,
- sebellátás, felfekvések kezelése, decubitus megelőzése,
- fürdetés, mosdatás,
- kéz- és lábápolás, hajápolás,
- tisztába tevés, ágytalazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása,
- szennyes ruha gyűjtése, tisztaruha kiadása, ágyneműcsere,
- etetés, folyadékpótlás.

Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A gondozottak foglalkoztatásának célja, hogy mindennapi életük megteljen tartalommal, az intézményben lakók kapcsolatrendszerének, közösségi életének a segítése. Szabadidejük kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása. A tudás és a készségek, valamint a kreativitás tudatos fejlesztése.

Az egyéni és csoportos foglalkozások során alkalom nyílik lakóink mentálhigiénés szükségleteinek kielégítésére is. A belső és a külső programjaink széleskörű lehetőséget biztosítanak a különféle igények megvalósítására.

Belső programok: járás, séta, tavasszal, ősszel, télen: étkezőben, folyosón, nyáron: udvaron szabadban. **Foglalkoztatás:** kézimunkázás, sógyurmázás, dekorációkészítés, gipszből készült figurák készítése. **Terápiás készségfejlesztés:** gyurmázás, kézimunkázás, agyagozás.

Finommotorika: papírfestés, festés vászonra-ecsettel, nyomdázás, gyöngyfüzés, körülrajzolt forma színezése, körülrajzolt forma betöltése különböző anyagokkal (tészta, papírmozsai, magok, termések stb.), papírhajtogatás, rajzolás ceruzával, zsírkrétával. **Játéktevékenység fejlesztése:** konstrukciós játék (golyók és formák felfűzése, gyöngyfüzés, szövés, puzzle stb.), szabály játék (célbadobás, dominó, kugli stb.). **Zenei kulturális foglalkoztatás:** dalkör, népi és szüreti, mikulás, karácsonyi énekek, könnyű és komolyzene hallgatás. **Irodalmi és kulturális foglalkoztatások:** újév köszöntők, húsvéti locsoló versek, anyáknapi versek, tavasszal, nyárral kapcsolatos mondókák, mikulás, karácsonyi versek, ünnepi műsorok, farsangi bál. **Szinten tartó foglalkoztatások:** beszéd és szókincsfejlesztés, asszociációs készség fejlesztés, a közvetlen környezetben lévő helységek ismerete, azok berendezési tárgyainak rendeltetészerű használata, környezet tisztán tartása, ünnepek jelentősége, írás gyakorlása.

Külső programok: kirándulások, lehetőség szerint a természetben. A helyi óvodások és iskolások előadásainak megtekintése. Kerületi kulturális programokon való részvétel. **Név-és születésnapokról megemlékezünk:** A napján kis virággal, a társalgóban teadélután keretében ünnepeljük meg.

Hivatalos ügyekben való segítségnyújtás:

Lakóinknak segítséget nyújtunk hivatalos ügyeik intézésében.

Kéréseikkel, problémáikkal és javaslataikkal bizalommal fordulhatnak az intézmény dolgozóihoz, vagy az ellátottjogi képviselőhöz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a terápiás/szociális munkatárs tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről a terápiás/szociális munkatárs gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztáratban kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül a terápiás/szociális munkatárs gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmiszer, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügyi szabályzatban van szabályozva.

Alapfeladatot meghaladóan programok, szolgáltatások szervezése:

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (fodrász, kozmetika, pedikűr- manikűr), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni.

A masszázs és gyógytorna ingyenes.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli, és a szolgáltató- és közösségi helyiségek hirdetőtábláin írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságáról a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot gondozó, ápoló. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a haláleset követő napon kell gondoskodni.

Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetéte elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja

A szolgáltatások rendszeressége:

A szolgáltatásokat szükség szerinti rendszerességgel nyújtjuk.

A gondozási feladatokat napi rendszerességgel látjuk el, dokumentálva.

Az ápolási feladatokat szükség szerint látja el az intézmény, aminek írásbeli rögzítése az ápolási dokumentációban történik.

A mentálhigiénés feladatok ellátása is napi rendszerességgel történik.

A foglalkoztatás alkalomszerű.

A kulturális tevékenységek megszervezése az igények és alkalmak szerint változó.

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

Az ellátotti jogviszonyt az szolgálat vezetője megszünteti:

- az ellátást igénybe vevő/ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a részlegvezetővel történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az ellátotti jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg,
- ha az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további ellátotti elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének a Szt.102. § szerint nem tesz eleget.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét.

A szakmai program megvalósításának várt következményei, eredményessége:

A teljes ellátás magában foglal minden olyan tevékenységet, amellyel az ellátottak életminősége javul, így beleértve a fizikai-, egészségügyi ellátást és foglalkoztatást is.

A szociális munka célja az egyén / család pszichoszociális nehézségeinek enyhítése, illetve megszüntetése.

Térítési díj

A fentiekben felsorolt ellátások térítési díjaira vonatkozó szabályokat a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2008.(IV.22.) sz., többször módosított helyi önkormányzati rendelete szabályozza.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az egészségügy, családsegítés, a gyermekjólét, a Főváros szociális intézményei, a foglalkoztatás területén működő intézmények, alapítványok, civil szervezetek, egyházak, vállalkozások és magánszemélyek minden esetben partnerek, amennyiben elveik és gyakorlatuk a szolgálat által kitűzött célokat szolgálja, illetve kiegészítik azt.

A különböző intézményekkel és civil szervezetekkel való kapcsolatok elsődleges célja a prevenció és a megoldásra váró problémák érdekében az információáramlás.

Együttműködő kapcsolatok:

- ❖ a kerületben működő szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel (Életfa Szociális Szolgálat, Gyöngyvirág Szociális Szolgálat),
- ❖ Budapest és vidékein működő alap és szakosított intézményeivel, Módszertani Központjaival,
- ❖ XVIII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálattal, Önkormányzattal,

- ❖ a gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézményekkel (Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ, Egyesített Bölcsődék),
- ❖ a nevelési-oktatási intézményekkel,
- ❖ egészségügyi intézményekkel (házi orvosok, védőnők, kórházak, Mentálhigiénés Központ, Pszichiátriai Gondozó stb.),
- ❖ bentlakást nyújtós szociális intézményekkel,
- ❖ a hajléktalanellátó szervezetekkel
- ❖ foglalkoztatást segítő szervezetekkel (Munkaügyi Központok),
- ❖ a szakhatóságokkal, rendőrséggel,
- ❖ a különböző – elsősorban szociális célokra szervezett- civil szervezetekkel, alapítványokkal,
- ❖ egyházakkal.
- ❖

Az együttműködés során elsődleges szempont, hogy mindenkinek világosan meg kell fogalmaznia a szerinte fontos szempontokat és a beavatkozási tervét egyeztetni kell, mérlegelve, hogy milyen intézkedések hogyan hatnak az egyén, illetve a család egészére.

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.

Az együttműködés eredménye, hogy az összegyűjtött információkat központilag tárolják (esetgazda), a segítséget és támogatást az egyén, rászorultak szükségleteire szabják, és mert a család is részt vesz a megbeszéléseken, nem érzi úgy, hogy az őket érintő kérdések kicsúsznak a kezük közül. Az összehangolt tevékenység következtében a szakemberek és intézmények közötti félreértések, párhuzamosságok felmerülése minimális mértékre csökken.

IV. A Somogyi László Szociális Szolgálat működésére vonatkozó szervezeti kérdések

A Somogyi László Szociális Szolgálat működésével és szervezeti felépítésével részletesen a szervezeti struktúra és az SZMSZ foglalkozik.

A Somogyi László Szociális Szolgálat intézményvezetője magasabb vezető, akit Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre. Az intézményvezető nevezi ki a szakmai vezetőket és gyakorolja az Intézmény dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat.

Munkakörök, szakképzettség:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő nappali ellátás vezető
- 1 fő vezető gondozó
- 1 fő vezető ápoló
- 1 fő csoportvezető (terápiás/szociális munkatárs)
- 1 fő terápiás/szociális munkatárs
- 1 fő asszisztens
- 22 fő gondozó/ápoló
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő személyügyi ügyintéző
- 0,5 fő gyógymasszőr
- 5,5 fő konyhás/takarító
- 1 fő mosónő
- 1 fő karbantartó/kertész

Az intézményben foglalkoztatott munkatársak szakképesítésére vonatkozó feltételeket az R. 3. számú melléklete tartalmazza. A jelenlegi állapotnak megfelelően a betöltött álláshelyeken lévő dolgozók a feladat ellátásához szükséges megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek.

Az intézményben dolgozó munkatársak szervezeti egységekbe történő besorolását – a jelenlegi állapotnak megfelelően – a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény feladata a szakalkalmazottak megfelelő szakmai továbbképzésének biztosítása, az évenkénti továbbképzési terv szerint történik.

Az idősek nappali ellátásában, és az szociális étkeztetésben dolgozó munkatársakat a nappali ellátás vezető, a demens személyek nappali ellátásában dolgozókat a csoportvezető, a házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákat a vezető gondozó, valamint a szakosítást ellátásban dolgozó szakképzett és technikai dolgozókat a vezető ápoló irányítja a feladataik végzésében, akiknek koordinációját az intézményvezető végzi.

A kollégák adminisztratív munkáját rendszeresen végzett pénzügyi, gazdasági belső ellenőrzések segítik.

Tárgyi feltételek

Az Intézmény berendezései, technikai felszereltsége az ellátandó feladatokhoz alkalmazkodva az életkori sajátosságoknak és a szakhatósági előírásoknak megfelelnek.

A szolgáltatások az ellátottak fogadására szolgáló épületek tömegközlekedéssel is jól megközelíthetők. Információs táblával jelezzük a szolgáltatások működési rendjét.

Az étkezések céljára szolgáló helyiségek mellett várakozásra, illetve bizalmas beszélgetésre alkalmas helyiségek biztosítottak. A helyiségek berendezése, belső környezete alkalmas az adminisztrációs tevékenységekre, az ellátottak/hozzátartozóik várakozására, fogadására, egyéni beszélgetésre. Az adminisztrációs munkavégzés irodatechnikai feltételei (számítógép, nyomtató; fénymásoló használat lehetősége) és berendezése (zárható iratszekrények) biztosítják az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat, és információkezelést. A nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatások manuálisan és gépi (elektronikus programokkal) feldolgozásokkal történik. Az alkalmazott elektronikus adathordozók a jogszabályi változásokat követi.

A Klub berendezései, technikai felszereltsége átlagosnak mondható, az életkori sajátosságoknak és a szakhatósági előírásoknak megfelelnek.

A szolgáltatást igénylő ellátottainknak a klubhoz tartozó szociális helyiségekben lehetőségük van tisztálkodásra, főleg azoknak, akiknek otthonában nincs rá lehetőség (fürdés, hajmosás).

A demenciával küzdő idősödő emberek ellátására u.n. „speciális” feltételekkel rendelkezünk: legalább 20 m² foglalkoztató közösségi tér, elkülönített pihenő helyiség, vizes blokkok, pipere - mosási lehetőséggel, étkező, tálaló konyha, kert, ill. belső udvar a szabadban történő foglalkoztatáshoz a fokozott mozgásigény kielégítéséhez.

A szociális szolgáltatást igénybevevők jogai

A személyes gondoskodást igénybevevőknek joga van az ellátást szabadon igénybe venni úgy, hogy a szociális helyzetükre, mentális és egészségi állapotukra, egyéni szükségleteikre figyelemmel nyújtsa számukra a lehető legteljesebb szolgáltatást.

Az Intézmény valamennyi szolgáltatását oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű érvényesülésére.

Az ellátott személynek joga van az egyéni és egyenlő bánásmódra, valamint arra is, hogy őt érintően megismerhesse az intézmény gazdálkodásának és működésének adatait. Az ellátott személyt mindenkor megilleti adatainak védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult

személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

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

Az ellátást igénybevevőnek 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, az intézmény honlapján, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

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

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybevevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybevevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegei jogait szabályozó rendelkezéseire.

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

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

Az intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában az **ellátottjogi képviselő**. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybevevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A Somogyi László Szociális Szolgálat elvi – szakmai alapjait a szociális dolgozók felelősségét és jogait, a Szociális Munka Etikai Kódexe, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/L. §-a határozza meg.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- Intézményvezető,
- Átmeneti ellátásban dolgozó vezető ápoló, terápia/szociális munkatárs, gondozó/ápoló,
- Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó/ápoló, vezető gondozó,

- Nappali ellátásban dolgozó gondozó/ápoló, nappali ellátás vezető,
- Demens nappali ellátásban dolgozó gondozó/ápoló, csoportvezető (terápiás/szociális munkatárs),
- Étkeztetésben résztvevő asszisztens.

A Somogyi László Szociális Szolgálat a fenti alapvető szakfeladatait szakmai szervezeti egységein keresztül látja el. A szakmai szervezeti egységek a munkájukat összehangoltan végzik. Az intézmény gondoskodik az ellátási területeken jelentkező igények felméréséről, a szociális szolgáltatási formák hozzáféréséről, tanácsadásról, szociális információk nyújtásáról. Rendelkezni az általános működési feltételeknek megfelelő, folyamatosan aktualizált dokumentációkkal, szabályzatokkal.

Záró rendelkezés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László 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,

.....
Somogyi László Szociális Szolgálat vezetője

Jóváhagyta:

.....
fenntartó képviselőtől



Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17
Tel: 297-3373



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 Somogyi László Szociális Szolgálat jogállása

- A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat (a továbbiakban: SLSzSz) a Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzata fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokat biztosító intézmény, melynek élén az intézményvezető áll.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzat Képviselő Testülete, míg a Möt. 19. § b) pontja alapján meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.
- A SLSzSz engedélyezett létszáma 39 fő.
- A SLSzSz jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat látja el. A működési költségvetése a Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzata a költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- Az intézmény felügyeleti szerve a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testület, valamint a Budapesti Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Szakigazgatási Szerve.
- Az SLSzSz-nél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- A SLSzSz az intézményvezető vezetése alatt álló öt szakmai egységben látja el feladatait. Mind az öt szakmai egység az intézmény székhelyén működik, az intézmény nem rendelkezik telephellyel.
- A SLSzSz szervezeti felépítését az 1. számú melléklete tartalmazza.

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

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

- megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat;
- rövidített megnevezése: SLSzSz;
- székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;
- levelezési címe: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17;

- internetes elérhetőség: www.somogyi18.hu;
- központi e-mail cím: somogyikozpont@gmail.com
- telefonszám: 297 -3373;
- faxszám: 297 -3373;
- statisztikai számjele: 15772330-8810-322-01;
- adóigazgatási száma: 15772330-2-43;
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 772332;
- bankszámlaszáma: UniCredit Bank 10918001-00000129-10040005;
- Eredeti alapító okirat száma: 387/2012.(VII.05.) sz. Kt. határozat;

Kiadta: Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármestere

Alapító okirat módosítása: 2016. április 12.

Kiadta: a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármestere

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

4.1. Alapító okirat

A Képviselő-testület 141/2012. (IV.26.) számú határozata szerint az Egyesített Szociális Központ átalakításával a **Derűs Szív Gondozási Központ** és a **Somogyi László Gondozóház**, mint az intézmény székhelyén működő Gondozási Központok kiválnak és – jogutódként - új költségvetési szerv jön létre.

A kiválás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3) bekezdése alapján történik, mely szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 387/2012. (VII.05.) számú határozatával 2012. szeptember 1. napjával létrehozta a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat** intézményét.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a 108/2016. (II.25.) sz. határozatával hagyta jóvá a **Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat egységes szerkezetű módosított alapító okiratát**. A 2016. április 12. napján kelt egységes szerkezetű módosított alapító okirat száma: 17/6143-10/2016

4.2. Működési engedély

Az Intézmény a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal 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, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől, szakmai vezetőktől.

Az elkészült munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti, valamint küldi az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, 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, valamint azok kötelező mellékletét képező dokumentumok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi függelékek kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat/GESZ/
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata/GESZ/
- Munkaruházat ellátási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Házi rend
- Cafetéria szabályzat
- Utazási költségtérítés szabályzata
- Mobiltelefon használat költségtérítési Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Eszközök és Források értékelési szabályzata/GESZ/
- Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat/GESZ/
- Önköltség számítási szabályzat/GESZ/
- Gazdálkodási szabályzat/GESZ/
- Bélyegző használati szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Informatikai szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikájában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatási rendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kötelezően közteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Szabályozás munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok rendjéről

5. A SLSzSz bélyegzője

leírása: 30 mm átmérőjű körbélyegző, melynek felső körfelirata:

Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével, alatta félkörben Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat felirattal.

A SLSzSz által használt további bélyegzőket a Bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

6. Az intézmény alaptevékenysége

Szociális alap- és szakellátás biztosítása. *Szociális alapszolgáltatások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása, valamint jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. *Szakellátás biztosítása:* idősek átmeneti ellátása.

6.1. Szakágazat száma, megnevezése

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. Kormányzati funkciók száma, megnevezése

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

6.3. A kormányzati funkciók ellátásának helyszínei

102031 Idősek nappali ellátása

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

102032 Demens betegek nappali ellátása

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107051 Szociális étkeztetés

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107052 Házi segítségnyújtás

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

6.4. Az ellátások engedélyezett férőhelyszámai

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat

Időskorúak átmeneti ellátása	30 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	100 fő
Házi segítségnyújtás	72 fő
Nappali ellátás	50 fő
Demens betegek nappali ellátása	14 fő

6.5. Az intézmény működési területe

Ellátási területünk a XVIII kerületben élők igénye vonatkozásában a 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 felnőtt 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 Somogyi László 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: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 62.§ (1) bekezdése alapján,
- Házi segítségnyújtás: a Szt. 63.§ alapján,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szt. 65.§ alapján,
- Idősek nappali ellátása: a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján,
- Demens betegek nappali ellátása: az Ir. 84/A.§ alapján,
- Idősek átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény: a Szt.80.§ alapján.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (a továbbiakban: Ir.)
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.)
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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 (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve
- 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 (a továbbiakban: Ör.)
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló végrehajtás

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

A Szolgálat a feladatait öt szakmai egység kialakításával látja el. 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.

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

2. Az intézmény belső szervezeti egységei, intézmény vezetése

A SLSZSZ-nál az alábbi szakmai egységek működnek:

Központi irányítás feladata:

Az intézmény szakmai, gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a Szolgálat képviselete. A Szolgálat működtetése, gazdálkodási és személyügyi feladatok ellátása. Az intézményvezető adminisztrációs munkájának segítése, iratkezelési, irattározási, leltározási feladatok ellátása.

Központi, irányítási feladatokat ellátó szakmai egység engedélyezett létszáma: 4,5 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő személyügyi ügyintéző
- 1 fő karbantartó-kertész
- 0,5 fő győgymasszőr

Idősek átmeneti ellátása:

Az átmeneti elhelyezést azoknak az időskorúaknak, valamint azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött ellátottaknak biztosít, akik önmagukat otthonukban betegségük miatt, vagy más okból időlegesen nem képesek ellátni. Szakmai segítséget és tájékoztatást a szakmai egység részlegvezetője biztosítja.

Engedélyezett létszám: 14 fő

- 1 fő vezető ápoló
- 1 fő terápiás/szociális munkatárs
- 8 fő gondozó/ápoló
- 1 fő mosónő
- 3 fő konyhás-takarító

Házi segítségnyújtás

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.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő vezető gondozó
- 8 fő gondozó/ápoló

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Mindazok számára segítségül szolgál, akik a lakásukat tartósan elhagyni nem képesek, vagy nélkülözik a család gondoskodását, a természetes biztonsági támasztórendszerük mellett lép be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. A házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egységeinek szervezését, irányítását a vezető gondozó látja el.

Engedélyezett létszám:

- 2 fő gondozó/ápoló

Idősek nappali ellátása:

Az igénybevevők részére –szociális-, mentális állapotuknak megfelelő – napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások nyújtását klubszerű foglalkozás keretében biztosítja.

A nappali szolgáltatás az elmagányosodás és elszigetelődés megakadályozása mellett, ápolási és gondozási feladatokkal kiegészítve együtt működteti, szervezi a nappali ellátás vezetője.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő nappali ellátás vezető
- 2 fő gondozó/ápoló

Demens betegek nappali ellátása:

A demens ellátást irányító csoportvezető szervezi és működteti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások keretében a demens betegek biztonságos ellátását.

Engedélyezett létszám:

- 1 fő csoportvezető (terápiás/szociális munkatárs)
- 2 fő gondozó/ápoló

Szociális étkeztetés:

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

Engedélyezett létszám:

- 1 fő asszisztens
- 2,5 fő konyhás-takarító

2.1. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók:

- intézményvezető
- vezető ápoló
- szakmai egység vezetők
- pénzügyi feladatokkal megbízott egyéb dolgozók (pl.: gazdasági és személyügyi ügyintézők, terápiás/szociális munkatárs, asszisztens, gondozó/ápoló)

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 (*elkészíteti*) 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) adminisztrátor (gazdasági és személyügyi ügyintézők):

- A házipénztárral kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Szükség esetén ellátja az idősek átmeneti ellátásban, étkeztetés, idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához kapcsolódó pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok beszerzésében.

házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó/ápoló (k):

- Ellátja az házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők személyi térítési díjainak beszedését.

3. 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 felelős az intézményvezető.

4. Az intézmény vezetése és munkatársainak, feladatai

4.1. Intézményvezető (munkaköre: szociális szakértő)

4.1.1. Jogállása, megbízott magasabb vezető

- az intézményvezetőt pályázat útján a Képviselő Testület bízza meg határozott időre, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
- egyszemélyi felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

4.1.2. Feladatai:

- gondoskodik az intézmény jogszerű és hatékony működéséről,
- 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 írásban megbízott helyettese látja el, aki személyi és költségvetési kérdésekben nem dönthet,
- további feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Gazdasági ügyintéző

4.2.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.2.2. Feladatai:

- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- végzi a leltározási feladatokat,
- vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- felméri a készpénzszükségletet,
- részt vesz készpénz felvételben (GESZ),
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- telefonüzenetek vétele, továbbítása, valamint telefonon történő üzenetek elküldése,
- a bejövő és kimenő levelek iktatása, iratkezelés az érvényben lévő szabályzat szerint,
- levelek, felmérések, kimutatások, értesítések elkészítése,
- ügyintézési, postázási feladatok ellátása,
- a számítógépes levelezés, adatrögzítés, adatok frissítése,
- helyettese a személyügyi ügyintéző,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Személyügyi ügyintéző

4.3.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.3.2. Feladatai:

- végzi a dolgozókkal kapcsolatos összes munkaügyi feladatokat,
- távollétében a gazdasági ügyintéző helyettesíti,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.4. Gyógymasszőr

4.4.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.4.2. Feladatai:

- biztosítja az idősek, ellátottak egészségi állapotának megfelelő szinten tartását,
- végzi a házi orvos javaslatára az ellátottak gyógy - masszíroztatását,
- vezeti a szükséges dokumentációt (gondozási napló) munkájáról,
- hozzájárul a családias légkör kialakításához, fenntartásához,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. Karbantartó - kertész

4.5.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.5.2. Feladatai:

- az Intézményben felmerülő, kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égő csere), egyéb hibák jelentése,
- szakembert nem igénylő kisebb javítások elvégzése (zárcsere, tömítéscserék vízvezeték rendszeren, égő cserék, stb.),
- **villany és gázberendezések javítása tilos**, minden meghibásodáskor szakembert kell hívni,
- sövény- és fűnyírás, udvarrendezés, járdatarakítás, hólapátolás,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: az intézményvezető gondoskodik a helyettesítéséről.

4.6. Nappali ellátás vezető

4.6.1. Jogállása:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.6.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- intézkedik az észlelt jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételre,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- kezdeményezi a szakmai egységek egyeztetését, esetmegbeszéléseket, nyomon követésüket,
- ellátja a rábízott feladatokat,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szervezi, vezeti az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását, feladatok ellátását,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- elősegíti az adott szociális intézményt és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- kezdeményezi más típusú ellátás szükségességét,
- ellátja a nappali ellátással kapcsolatos feladatokat, kötelezettségekkel,
- figyelemmel kíséri, elvégzi az igények, megállapodások, értesítésekkel kapcsolatos feladatokat,
- felelős a nappali ellátással kapcsolatos ügyekért,
- irányítja az Intézmény idősek klubját,
- felelős a szervezésért, munkája végzéséért,
- szervezi a közös klubfoglalkozásokat, kirándulásokat Intézményi szinten,
- végzi a kötelező dokumentumok kitöltésének pontosságát, törvényességét,
- kezdeményezi az esetmegbeszéléseket, ellenőrzi a megtett intézkedéseket,
- beszámol a nappali ellátás szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- elvégzi a szakképzett dolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos teendőket,
- ellátja a továbbképzésekkel, szakkvizsgák nyilvántartásával, szervezésével kapcsolatos feladatokat és jelentési kötelezettségeket,
- a munkakör ellátásával az intézményvezető bízta meg,
- távollétében a demens személyek nappali ellátásában dolgozó csoportvezető (terápiás / szociális munkatárs) helyettesíti,
- feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

4.7. Nappali ellátásban dolgozó gondozó/ápoló (k)

4.7.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a nappali ellátás vezető.

4.7.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a nappali ellátás vezető felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen a nappali ellátás vezetőnek,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkőről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- megfigyeli az ellátottakat, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotukat, állapotváltozás vagy panasz esetén orvosi segítséget kér,
- elkíséri az orvoshoz szükség esetén, orvosi rendeléseken beszámol a tagok egészségével kapcsolatos észrevételeiről,
- gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó, varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
- helyettese a nappali ellátás vezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.8. Csoportvezető (Terápiás/szociális munkatárs)

4.8.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese, az intézményvezető.

4.8.2. Feladatai:

A demens ellátásban részesülők részére:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- felismerni a társadalmi önszerveződési és önszervező igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,

- kiválasztani a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit,
- szervezi a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi, irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- alkalmazni a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátni területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help” (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit,
- segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az eseteleírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,
- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíteni önállóan vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- helyettesítés esetén a nappali ellátás vezetővel együtt egymást felváltva helyettesítik,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.9. Demens személyek nappali ellátásban dolgozó gondozó/ápoló(k)

4.9.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a csoportvezető.

4.9.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a csoportvezető felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen,
- gondoskodik az ellátottak számára barátságos, otthonos légkörről,
- segíti az új tagokat a beilleszkedésében,
- segít beérkezéskor és távozáskor a tagok öltözésében,
- segít a technikai dolgozók napi feladataiban (ételosztásban, tálalásban),
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- megfigyeli az ellátottakat, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotukat, állapotváltozás vagy panasz esetén orvosi segítséget kér,
- elkíséri az orvoshoz szükség esetén, orvosi rendeléseken beszámol a tagok egészségével kapcsolatos észrevételeiről,
- gondoskodik arról, hogy napközben az ellátottak a szükséges gyógyszereket bevegyék,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó, varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
- helyettese a csoportvezető által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.10. Asszisztens

4.10.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a munkaköri leírása tartalmazza.

4.10.2. Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- végzi feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően,
- ellátja az ebédrendeléssel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

4.11. Konyhai kisegítő(k) – takarító(k)

4.11.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a munkaköri leírása tartalmazza.

4.11.2. Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- végzi feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően,
- az épület közös helyiségei teljes körű takarítási munkáinak ellátása,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

4.12. Házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás– vezető gondozó

4.12.1. Jogállása:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. figyelembe vételével bízza meg a szakmai egység vezetésével,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.12.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi szervezési feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,

- intézkedik az észlelő jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételre,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyel, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyagfelhasználást,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását,
- kezdeményezi a szakmai egység egyeztetését, esetmegbeszélését, nyomon követését,
- ellátja a rábízott feladatokat,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szervezi, vezeti az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását, feladatok ellátását,
- elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- elősegíti az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- kezdeményezi más típusú ellátás szükségességét,
- ellátja a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat, kötelezettségeket,
- elvégzi az igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a szociális gondozók munka folyamatát,
- szervezi a munkavégzés folyamatát felelősséggel,
- végzi az intézményvezető megbízása alapján az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálatot,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- távollétében az intézményvezető gondoskodik a helyettesítéséről.

✓ *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*

- irányítja, ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkáját,
- kapcsolatot tart az SOS Központ Kft.-vel,
- ellenőrzi, igazolja az elvégzett munkákat, a telepítés, karbantartás dokumentálását,
- figyelemmel kíséri a jelzőrendszerrel kapcsolatos dokumentumok vezetését, az adatok továbbítását,
- felelős a készenléti táska, valamint a gondozottak lakás kulcsainak biztonságos kezeléséért, őrzéséért,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.12. Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó/ápoló(k)

4.12.1. Jogállása:

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

4.12.2. Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartják a gondozási folyamat alatt,
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat,
- figyelemmel kíséri az ellátottak jelzéseit, panasz esetén jelzéssel él a vezető gondozó felé,
- felelős a munkájához kapcsolódó dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- beszámol az ellátási területén feladatairól, kötelezettségeiről részletesen a vezető gondozónak,
- felelős a személyi térítési díjak beszedéséért, az azzal való pontos elszámolásáért,
- vezeti a „Tevékenységi napló”-t átláthatóan, naprakészen szabályszerűen, napi tevékenységét abban kimutatva,
- biztosítja az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítását és a komfortérzést,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő képességeihez és környezetéhez adaptált módon a mindennapi életmenet biztosításában, a háztartási feladatok ellátásában,
- biztosítja a legkorszerűbb segédeszközök felhasználását az ellátást igénybe vevő fürdetésére, a higiénés szükségletek kielégítésére, alkalmazva az ellátást igénybe vevő szakszerű öltöztetésének módját,
- vezeti a vásárlási igények esetén a vásárlási füzetet,
- támogatja kliensét az életkori sajátosságok és az új élethelyzetek elfogadásában,
- együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel,
- beszámol munkájában az életkorral, az öregedéssel járó leggyakoribb megbetegedésekről és az ezekhez kapcsolódó sajátos gondozási, alapápolási igényekről,
- köteles az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását, a tüneteket jelezni a háziornosnak vagy más szakembernek,
- kezdeményezi a feltárt krízishelyzetek megbeszélését a vezető gondozó felé,

✓ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- vezeti az SOS Központ Kft.(központ) érkező riasztást, és rögzíti a jelzőrendszeres eseménynaplóban,
- a gondozottak állapotában beálló változást közli a vezető gondozóval,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció naprakészességéről és a gondozottak állapotáról keletkezett információk megfelelő átadásáról, illetve átvételéről,
- köteles a központi riasztást követően a lehető legrövidebb idő alatt a szükséges felszerelésekkel a helyszínre érkezni,
- felméri a kialakult veszélyhelyzetet, szükség szerint intézkedik,
- ellátja a veszélyhelyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, melyet saját hatáskörben elvégezhet: (pl. vérnyomás - vércukormérés, gyógyszer beadás, itatás, stb.)
- szükség esetén mentőt vagy orvosi ügyeletet hív és az orvos utasításai szerint jár el,
- megnyugtatja szükség esetén a gondozottat, biztonságáról gondoskodik (pl. ágyhoz kíséri stb.)
- értesíti az ellátott hozzátartozóját (vagy az ellátott által megnevezett személyt), illetve a vezető gondozót,
- vezeti a jegyzőkönyvet a történetekről,

- ellátja új igénybevevő vagy lemondás esetén a szükséges teendőket,
- felméri, beszámol felettesének az elhasznált gyógyszerekről, illetve a készlet-táskából elhasznált egyéb anyagokról, hiány esetén pótolja,
- helyettese a vezető gondozó által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.13. Idősek átmeneti ellátása- vezető ápoló

4.13.1. Jogállása, megbízott vezető:

- pályázat útján az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese az intézményvezető.

4.13.2. Feladatai:

- ellátja a vezetése alatt álló szakmai egység napi vezetői feladatait,
- elkészíti a szakmai egység munka programját, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi,
- képviseli az intézményvezető megbízása alapján az intézményt külső szervek előtt,
- szervezi, irányítja a vezetése alatt álló szakmai egység munkáját,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért, a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a szakmai egység éves munkatervét, beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- kezdeményezi az esetmegbeszélések megtartását és további intézkedések megtételét,
- ellenőrzi a szakmai munka vitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyeli, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyag felhasználást,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását,
- kezdeményezi a szakmai egységek egyeztetését, esetmegbeszéléseket, nyomon követésüket,
- szervezi a szolgáltatás működését,
- figyelemmel kíséri, elvégzi az Intézmény vezetésével kapcsolatos szakmai teendőket, (igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszedésének ellenőrzését)
- biztosítja és ellenőrzi a szakosított ellátási formához tartozó ápolást, gondozást nyújtó feladatokat, azok végrehajtását,
- biztosítja a folyamatos működést az ellátás érdekében,
- biztosítja a folyamatosságot, rendszerességet az idős emberek életében,
- felelős a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatásáért,
- távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

4.14. Szakosított ellátásban dolgozó gondozó/ápoló(k)

4.14.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese a vezető ápoló.

4.14.2. Feladatai:

- biztosítja a gondozottak korának és egészségügyi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, valamint a pszichés gondozást és foglalkoztatást,
- elvégzi a gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Intézményben biztosítható, az egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységeket,
- biztosítja a családi légkört,
- közli a gondozottak állapotában beálló változást a vezető ápolóval,
- segít részben, vagy egészében a gondozottak tisztálkodásában,
- elkészíti a gondozási és ápolási tervet,
- kapcsolatot tart az ellátott kórházi kezelés ideje alatt a kezelőorvossal és az osztályos főnővérrel,
- gondoskodik a berendezési tárgyak (TV, rádió, magnó varrógép, videó stb.) rendeltetésszerű használatáról,
- a gondozottak állapotában beálló változást közli a vezető ápolóval,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció naprakészségéről és a gondozottak állapotáról keletkezett információk megfelelő átadásáról, illetve átvételéről,
- helyettese a vezető ápoló által kijelölt személy,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.15. Terápiás/szociális munkatárs

4.15.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese, a vezető ápoló.

4.15.2. Feladatai:

- felismerni a társadalmi önszerveződési és önszegítő igényeket, kezdeményezéseket,
- felismerni a csoportalakítás lehetőségeit, közreműködni a különböző célú csoportok szervezésében,
- kiválasztani a foglalkoztatás, a szórakoztatás, az ismeretterjesztés, a testedzés adott körülmények között alkalmazható módszereit, amennyiben van a foglalkoztató és a mozgásterapeuta segítségével,
- szervezi a szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat,
- szervezi, irányítja a rehabilitációs és rekreációs foglalkozásokat,
- alkalmazni a közösségi mentálhigiéné módszereit, átlátni területeit és felismerni a beavatkozás kompetencia határait,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- meg kell hallania és megfelelően értelmezni a „cry for help” (segélykiáltás) kommunikációt, a krízisállapot szakaszait,
- meg kell találnia a válság folyamatában a mentálhigiéné segítségnyújtás lehetőségeit, segítő kapcsolatot kell kialakítani, működtetni és lezárni,
- értelmezi az esetleírás, esetelemzés követelményeit, szabályait,

- felhasználja munkájában az esetmegbeszélés és a szupervízió során szerzett tapasztalatait,
- elősegíteni önállóan vagy teamben a kliens lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- értékeli a segítő folyamatot, az alkalmazott módszereket és saját szerepét,
- helyettese a vezető ápoló által kijelölt személy,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4.16. Konyhai kisegítő(k) – takarító (k), mosónő

4.16.1. Jogállása:

- az intézményvezető döntése alapján, a Kjt. rendelkezéseit figyelembe véve tölti be munkakörét,
- közvetlen felettese: a vezető ápoló.

4.16.2. Feladatai:

- munkáját a közvetlen vezetője irányításával végzi,
- végzi feladatait a HACCP szabályzatnak megfelelően,
- az épület közös helyiségei teljes körű takarítási munkáinak ellátása,
- feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza,
- helyettesítés: a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

5. 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.

5.1. 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.
- Az ülések előtt legalább egy órával, minden tag megküldi a javaslatait, amit szeretne megvitatni az ülésen. Az ülés megkezdésekor az intézményvezető előterjeszti a megvitatandó napirendi pontokat és a megvitatás, illetve a döntés módjáról tájékoztatást ad.

A vezetői értekezlet ülésén részt vesznek:

intézményvezető,
 vezető ápoló,
 vezető gondozó,
 nappali ellátás vezető,
 csoportvezető
 gazdasági ügyintéző,
 személyügyi ügyintéző,
 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

- tájékozik 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

Szakmai egység vezetők szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak.

Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

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,
- megtárgyalja a szakmai egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

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 a Szolgálat dolgozóit az aktuális munkaterv tartalmáról,
- egyeztet a nyári szabadságolások rendjét,
- értékeli az elégedettségi vizsgálatok eredményeit, meg határozza a feladat ellátás javításához szükséges feladatokat.

5.2. 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 megbízási 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, intézményre 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, 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:

- az intézmény munkaértekezletein- megbeszélésein elhangzó információk,
- az intézmény szerződéseivel, megbízásaival kapcsolatos információk,
- 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 munkáltatói jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- a Kjt. 22.§(16) bekezdésében és a 25.§(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,
- próbaidő alatt,
- a Kjt.25.§(3) bekezdése szerint,
- a Kjt.27.§.(2) bekezdése szerint,
- a Kjt. 44.§(4) bekezdése szerint, vagy
- 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 feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bünyügyi 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, írásban foglaltaknak kell közölni a közalkalmazottal.

1.3.2. Etikai Kódex

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

Az Intézmény 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 Somogyi László 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.

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 - intézménnyel 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, 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 újságíró, 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.

A teljes munkaidőben: heti munkaidő 40 órában foglalkoztatja:

- intézményvezető
- gazdasági ügyintéző
- személyügyi ügyintéző
- szakmai egység vezetők
- terápiás/szociális munkatárs
- asszisztens
- gondozó/ápoló (alapellátásokban dolgozók)
- karbantartó kertész
- konyhás-takarító
- mosónő

Idősek átmeneti ellátásban dolgozó szociális gondozó/ápolókat, hat havi munkaidő keretben foglalkoztatjuk.

Részmunkaidőben heti: 20 órában foglalkoztatott közalkalmazottak

- gyógymasszőr
- takarító

1.6. Intézmény nyitva tartása (ügyintézés)

Központ Ügyintézés:

Minden ellátással kapcsolatban H-P: 8-16

Nyitva tartás (ellátások biztosítása):

Idősek nappali ellátás	H-P: 8-16
Demens személyek nappali ellátás	H-P: 7-17
Házi segítségnyújtás	H-P: 8-16
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	folyamatos
Étkeztetés	folyamatos
Idősek átmeneti ellátása	folyamatos

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybeviteléről minden év január 31-ig szabadságot készítő tervet készít a munkavállaló, melyet a szakmai egység vezetőjével egyeztet. A szabadságot készítő 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.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az átmeneti ellátásban dolgozókéért a vezető ápoló, a többi dolgozó tekintetében a szociális segítő 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 vezető, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének 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

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük 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, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény 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, ha azt a Fenntartó biztosítja az intézmény számára, 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 biztosíthat.

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 - írószer, 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 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.)

Az intézmény 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.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik. 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 2.4. 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,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy.

8.2.3. Ellenjegyzés

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László 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 beszedését.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozás a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó feladata.

8.2.5. Érvényesítés:

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének 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 Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó kötött Munkamegosztása Megállapodás szerint a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó feladata.

Az érvényesítési jogkörrel a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozóját kell megbízni.

8.2.6. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére írásban megbízott személy,
- vezető ápoló,
- nappali ellátás vezető,
- csoportvezető,
- vezető gondozó
- gazdasági ügyintéző.

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 bevételeinek 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.

Az intézményvezető ellenőrzéseken felül a belső ellenőrzéseket, megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja látja el.

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 Somogyi László 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.

Budapest,

.....
intézményvezető

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László 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 Szabályzata hatályát veszti.

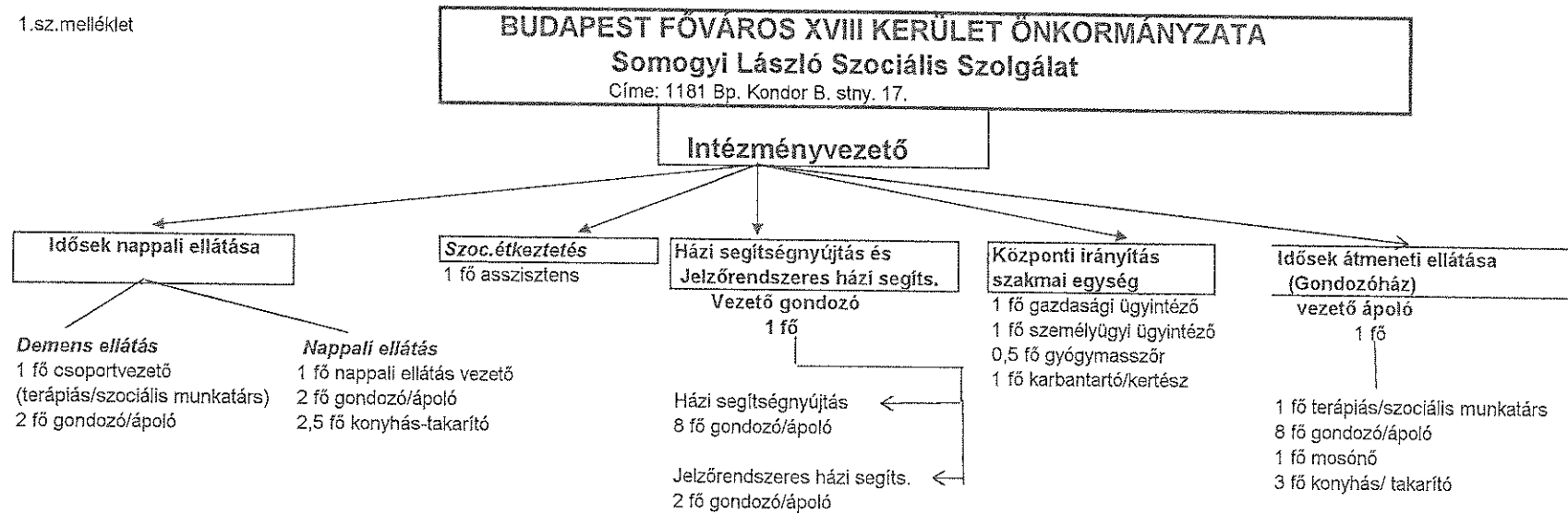
A Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Budapest,

.....
Somogyi László Szociális Szolgálat vezetője

Jóváhagyta:

.....
fenntartó képviseletében



Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 100 készülék.

Házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 72 fő.

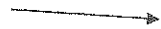
Nappali ellátás férőhelyek száma: 50 fő. Demensek nappali ellátása: 14 fő

Idősek átmeneti ellátása: 30 fő.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet 3. számú melléklete szerinti munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimumelőírásait tartalmazzák.

Engedélyezett álláshelyek száma: 39 fő.

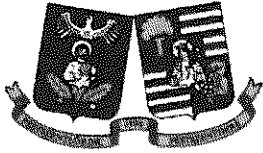
1 fő orvos (heti 2 óra) megbizási szerződéssel.



függelmi kapcsolat



munka kapcsolat



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.
Tel: 297-3372, 297-3373



HÁZIREND

A Somogyi László Szociális Szolgálat (továbbiakban: Intézmény) intézmény vezetője az Idősek nappali ellátásának 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, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 12/2008. (IV.22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet (a továbbiakban: helyi rendelet) alapján – a következők szerint határozza meg.*

Somogyi László Szociális Szolgálat a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat biztosító intézmény.

A házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, ellenőrizhetőségét, az ellátottak és dolgozók kapcsolatát, valamint az együttélés normáit, az érdekképviselet módját, valamint biztosítsa az igénybe vevők számára a nyugodt, békés légkört. A házirend egyaránt védi az egyéni és a közösségi érdekeket. A házirendbe foglalt szabályok megtartása az ellátottak számára kötelező és betartandó.

I. Az ellátást igénybe vevők köre, igénybevétel módja

A Somogyi László Szociális Szolgálat a XVIII. kerületi Önkormányzat által biztosított szociális ellátás keretében működő intézmény, mely a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak gondozására szolgál.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybe vehetik a Budapest XVIII. kerület közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy életvitelszerűen a XVIII. kerületben tartózkodó letelepedett vagy magyar állampolgárok.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, illetve írásos kérelmére történik.

Az épület mozgáskorlátozottak számára akadálymentes.

A nappali ellátás szolgáltatásért napi térítési díjat **nem** kell fizetni.

II. A Somogyi László Szociális Szolgálat szolgáltatásai (alapellátások)

1.) Szociális étkeztetés:

Az Intézmény hétfőtől péntekig napi egy alkalommal 2-3 fogásos, meleg ételt, szombatra és vasárnapra igény szerint „sokkolt” ételt biztosít. Az Intézményben mindenki étkezhet, aki helyben szeretné elfogyasztani az ebédet.

Ha valaki diétás étkezést igényel, akkor erre is lehetőség van. Ellátottaink többféle diéta közül is választhatnak. A diétás étkezést érvényes orvosi igazolás ellenében tudjuk megrendelni.

Az igénybevevő kérheti, hogy:

- helyben fogyasztja,
- elvitellel,
- lakásra történő kiszállítással.

Ha a kérelmező egészségi állapota, vagy kora miatt nem képes saját maga gondoskodni az étel elszállításáról, és a vele közös háztartásban élő, tartásra kötelezhető családtagok sem tudják ezt megoldani, a házi orvos javaslatára az Intézmény gépkocsival szállíttatja ki az ételt az igénybevevőhöz.

Kizárólag kényelmi szempontok miatt az Intézménynek nem áll módjában biztosítani a gépkocsival történő kiszállítást.

Azon ellátást igénybe vevők számára, akik saját maguk gondoskodnak az étel elviteléről, az étel kiosztására hétfőtől péntekig 11 órától 13 óráig kerül sor. Aki szombatra és vasárnapra is kér „sokkolt” ételt, azt pénteken kapják meg az ellátottak. Az Intézmény az étel kiosztásánál csak tisztára mosott ételhordót fogad el.

Az étlapot kifüggesztjük. az Intézmény területén Több napos ünnep esetén a változásokról az Intézmény előzetesen tájékoztatást ad.

Felhívjuk az ellátottaink figyelmét, hogy a kiadott ételt az étlap szerint ellenőrizték, valamint pénteki napokon ügyeljenek a „sokkolt” csomag meglétére is, mert az Intézménynek utólagos reklamációt nem áll módjában elfogadni.

A tálaló konyhában csak érvényes egészségügyi vizsgálatokkal rendelkező dolgozók végezhetnek munkát, az Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala előírásainak megfelelően. A fertőzések elkerülése érdekében a konyhában nem tárolható ételhordó! Intézményi dolgozón kívül a konyhában más nem tartózkodhat!

Helyben fogyasztás esetén az intézmény ebédlője, kulturált körülmények közötti elfogyasztásra nyújt lehetőséget.

Étkezés előtt a kézmosásra a mosdóban és az ebédlő előtti előtérben van lehetőség. Az ebédet 12 óra és 12.30 között lehet elfogyasztani.

Ha az ellátást igénybe vevő a megrendelt ebédet betegség, vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény étkeztetését szervezőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Ugyanis minden olyan étkező, aki 2 napig nem veszi át az ebédjét, automatikusan a 3. munkanaptól szüneteltetésre kerül a megrendelése. A kötelezett az ilyen jellegű távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. A szüneteltetés addig marad érvényben, amíg az étkező nem jelzi az étkezésszervező felé írásban annak megváltoztatását.

Felhívjuk az ellátottjaink figyelmét, ha jövedelmükben változás áll elő, azt haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetője felé!

2.) Időskorúak nappali ellátása – Idősek Klubja

A szolgáltatás elérhető: hétfőtől - péntekig 08:00 órától 16:00 óráig.

Engedélyezett férőhelyek száma: 50 fő

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik 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, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, szabadidős programokon való részvételre.

Az Idősek Klubja az Intézmény épületében működik. A klubtagság feltétele, hogy a házi orvos a közösségi élethez megfelelő egészségi állapotot igazoljon. Tekintettel arra, hogy a klubba különböző korú, természetű, érdeklődésű és szokású emberek járnak, a harmonikus együttélés érdekében legyünk egymáshoz türelmesek, udvariasak és segítőkészek.

Az ellátás igénybevétele:

A szociális ellátás igénybevételét az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban kérelmezheti a nappali ellátást és szociális étkeztetést az ellátás vezetőjénél.

Az intézményi jogviszony keletkezését a kérelem benyújtását követően az ellátás vezetőjének javaslata alapozza meg, melyet a kérelmező egészségi állapotára és a háziorvos javaslatára figyelemmel hoz meg.

Az ellátás igénybevételének időpontjában az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A nappali ellátás vezető az intézmény felvételekor tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt a házirendről, valamint ismerteti az ellátáshoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket. A házirend megismeréséről az ellátott aláírásával igazolja.

A nappali ellátás keretében nyújtott szolgáltatások:

A) Szabadidős programok szervezése: a rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Fontos, hogy a klub minden tagja képességéhez és egészségi állapotához mérten, saját érdekében aktívan vegyen részt a klubfoglalkozásokon. Az Intézmény a kellemes és hasznos időtöltéshez biztosít napi-és hetilapokat; TV-t, videót; társasjátékokat; sakkot; kártyát; rádiót; könyveket. Az Intézmény rendszeresen szervez kirándulásokat, ismeretterjesztő előadásokat, ünnepi műsorokat.

B) Az Intézmény figyelemmel kíséri ellátottainak egészségi állapotát: az intézménybe felvételkor igyekszünk felderíteni, az ellátottnak milyen figyelmet igénylő betegségei vannak /cukorbetegség, magas vérnyomás stb./, hogy szükség esetén időben tudjon szólni, ha orvosi beavatkozás indokolt. Rendszeresen biztosított a vérnyomásmérés, a tanácsadás, a gyógytorna, a masszázs, illetve az egészségügyi felvilágosító orvosi előadások szervezése. Nagyon fontos a lelki egyensúly megőrzése, ennek érdekében a gondozó(nő)k sokat beszélgetnek ellátottaikkal, meghallgatják őket, minden problémájukban igyekeznek segíteni.

Ezekért a programokért az ellátottnak **nem** kell fizetni.

C) Higiénés lehetőségek biztosítása: a jól ápoltág, jó közérzetet biztosít. A fürdésben, hajmosásban, frizura elkészítésében a gondozó(k) igény szerint segítséget nyújt/anak. A fürdéshez szükséges eszközökről mindenkinek magának kell gondoskodnia. Az Intézmény továbbá mosásra, vasalásra, valamint varrásra is biztosít lehetőséget. Minden ellátott maga hozza a mosáshoz szükséges eszközöket (tisztítószer), de külön ezért nem kell fizetni.

D) Hivatalos ügyek intézése: a szociális gondozó(k) bármilyen hivatalos ügyintézésben az ellátottai részére segítséget nyújt/anak.

Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

A hasznos és szórakoztató időtöltéshez sokféle lehetőséget kínálunk, melyet részletesen az éves foglalkoztatási terv tartalmaz:

- Torna, Olvasási lehetőség, (folyóiratok, könyvek),
- Kézimunka (szövés, kötés, horgolás)
- Zenehallgatás, filmklub,
- Társasjátékok,
- Egyéni beszélgetések, felolvasás,
- Névnapi, születésnapi köszöntések,
- Zenés, táncos rendezvények,
- Igény esetén kirándulás szervezése,

- Közös főzések,
- Kézműves foglalkozások nagyobb ünnepek alkalmával,
- Egészségmegőrző előadások, szűrővizsgálatok,
- Kapcsolatok ápolása a környékbeli idősek klubjával közös rendezvényeken.

A nappali ellátásban biztosított tevékenységek, szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatásokra (bentlakásos intézménybe történő beköltözés),
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- köröm, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- vérnyomásmérés,
- helyváltoztatás segítése az intézményben,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl. végtagok fáslizása stb.,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

Felügyelet:

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

Készségfejlesztés:

- szabadidős tevékenységek (kirándulások, színház, mozi, kiállítások, könyvtárlátogatás) programok szervezése,
- pedikűr, fodrász, gyögmasszóz,
- kártya- és társasjátékok,
- kézműves foglalkozások szervezése (fonás, festés - rajzolás, agyagozás, tűzzománc tárgyak)
- 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, tánc, vetélkedők, fellépések).

Megkeresés:

- szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban,
- szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon, vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos, majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség nyílik az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ cserére, a szolgáltatások megismertetésére,
- társintézményekkel közös szabadidős programok szervezése,
- egészséges életmóddal kapcsolatos előadások rendezése.

Esetkezelés:

Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolatot teremt. Ennek keretében számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatóak a célok elérésébe, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

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

Térítésmentes szolgáltatások:

- 1) A helyi Önkormányzati rendelet szerint az Idősek nappali ellátásának biztosítása ingyenes,
- 2) A klubban rendelkezésre álló lapok, könyvek, kártya- és társasjátékok használata,
- 3) műszaki készülékek (TV, rádió, DVD, CD lejátszó, számítógép) használata, melyhez munkatárs segítsége kérhető,
- 4) Igény szerinti részvétel az intézmény területén tartott, a klub által szervezett szabadidős programokon,
- 5) Rendszeres vérnyomásmérés, szűrővizsgálaton való részvétel megszervezése, szükség esetén háziorvossal való kapcsolattartás, tanácsadás az egészséges életmódról, előadások szervezése,
- 6) Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- 7) Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, a klubtagok gondjaikkal, problémáikkal tanácsért, segítségért bizalommal fordulhatnak a klub munkatársaihoz, lehetőség van négy szemközti megbeszélésre is,
- 8) Zuhanyzó használata, igény esetén gondozói segítséggel,
- 9) Ruházat mosatása (mosószer beszerzése az ellátott feladata),
- 10) Gyógytorna és gyógymasszázs biztosítása.

Az alapfeladatot meghaladó, térítésköteles szolgáltatások:

- 11) Egyéni megállapodás alapján történő mikrobuszos be-, illetve hazaszállítás,
- 12) Előzetes egyeztetés alapján történő egyéb szállítás (pl.: egészségügyi intézménybe, stb),
- 13) A kirándulások, kiállítások, múzeumok belépőjegyeit, a programok alkalmával jelentkező egyéb költségeket a klubtagok egyénileg fizetik,
- 14) Előzetes igényfelmérés esetén fodrász, pedikűr igénybevétele.

Érték és vagyonmegőrzés

A Klubba behozott értékekért felelősséget vállalni nem tudunk.

A közösségi együttélés szabályai

- Ha az ellátást igénybe vevő a nappali ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, köteles ezt előzetesen írásban jelezni a nappali ellátás szervező részére.
 - A klub tagjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
 - Kérjük, magatartásával, viselkedésével járuljon hozzá a kellemes közösségi lét megteremtéséhez, betartva a közösségi együttlét és érintkezés alapvető szabályait.
 - Kérjük, hogy ügyeljen a közös helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére, azok rendeltetésszerű használatára és a ház rendjére. A szándékosan okozott kárt az okozó köteles megtéríteni.
 - Alkoholos, illetve bódult állapotban a klubba bejönni, illetve ott tartózkodni nem lehet.
 - Az intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!
 - A klubtag az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, kirándulásokon készített saját videófelvételeket, fényképeket csak abban az esetben teheti nyilvánossá, ha a fotón, felvételen szereplő többi klubtag, résztvevő is engedélyezi annak nyilvánosságra hozását.
 - A klubtagok saját elektromos berendezéseit, tárgyait az intézményben nem használhatják, és nem is adhatják kölcsön használatra más klubtagnak, (pl.: hajszárító, vízforraló)
 - Dohányozni az intézmény területén tilos!
 - Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet! A dohányzással kapcsolatos szabályozást, az irányadó rendelkezéseknek megfelelően az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
 - A klubba a bejáráshoz és ott tartózkodáshoz szükséges használati tárgyakat lehet behozni. Az intézmény a behozott tárgyakért felelősséget nem vállal!
 - A dolgozók és az ellátottak egyaránt vallási és politikai nézeteikkel nem befolyásolhatják egymást.
 - Tilos a klub területére mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugóskés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer stb.) bevinni.
 - Ha a klubtag a közösségi együttélés szabályait vagy a házirendet megsérti, illetve a klub rendjét, nyugalomát megzavarja, kizárható.
- A klubtagok kéréseikkel, panaszaikkal, javaslataikkal a felmerülő vitás esetekkel elsősorban a szociális gondozóhoz, a nappali ellátásvezetőhöz, illetve a Somogyi László Szociális Szolgálat Intézmény vezetőjéhez és a Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Humánszolgáltatási Irodájához fordulhatnak.
- A Házirendet az ellátást igénybe vevők kötelesek betartani, magatartásukkal a klub zavartalan rendeltetésszerű működését elősegíteni, megértéssel, segítőkészen, udvariasan viselkedni egymás iránt.

A klubtagság megszüntethető:

- az ellátást igénybe vevő saját kérésére,
- bentlakásos intézményi elhelyezés esetén,
- elhalálózással,
- a házirend súlyos megsértésekor: kizárással.

Az ellátás megszüntetését írásos kérelem formájában kell benyújtani a nappali ellátás vezetőjének. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

3) Időskorúak és demens személyek nappali ellátásának házirendje

A Klub az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtó intézmény.

1. Engedélyezett férőhely száma: Demens személyek nappali ellátása: 14fő

2. Nyitvatartási ideje: 7,00 – 17,00 óráig (hétfő – péntek)

3. Az ellátás igénybevétele kérelem alapján történik. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben, és a Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint lehet felvételt nyerni.

4. Az ellátás szüneteltetését 2 munkanappal előbb be kell jelenteni a csoportvezetőnek vagy a gondozónak/ápolónak.

5. A szociális étkeztetés keretén belül lehetőség van a napi egyszeri meleg étkezés igénybevételére, helyben fogyasztással.

Ebédidő: 12.30 – 13.00 óráig

6. Az intézményben dohányozni TILOS!

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet! A dohányzással kapcsolatos szabályozást, az irányadó rendelkezéseknek megfelelően az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

7. A klub kellemes és hasznos időtöltés érdekében szellemi és kulturális foglalkozási, szórakozási lehetőséget biztosít (napi-, és hetilapok, könyvek, rádió, tv, videomagnó, társasjátékok, előadások, rendezvények). Szükség szerint segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézéséhez, az életvezetésre, életvitelre vonatkozó tanácsadásban.

8. Az intézmény szépítéséhez, fejlesztéséhez bárki önkéntesen hozzájárulhat.

9. Alkoholos befolyásoltság alatt lévő személy az intézményben nem tartózkodhat.

10. A Nappali ellátás keretén belül lehetőség biztosított a rendszeres személyi higiénára (zuhanyzás), továbbá a személyes textíliák tisztántartására (mosás, vasalás).

11. Az ellátást igénybevevők kötelesek óvni, kímélni az intézmény berendezési tárgyait, felszerelését, és megőrizni ezek tisztaságát. A szándékosan okozott kárt az okozó köteles megtéríteni.

12. Váltócipő használata kötelező.

13. Az intézménybe szűrő-vágó eszközt, illetve fegyvernek minősülő tárgyakat behozni tilos.

14. Az intézmény a behozott értéktárgyakért, ékszerekért, készpénzért felelősséget nem vállal, ezek megőrzését nem biztosítja.

15. Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője, valamint hozzátartozója köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, a csoportvezetőt és a gondozót/ápolót tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.

16. Gyógyszerelésért felelősséget csak abban az esetben vállalunk, ha a gyógyszerelőlap helyesen van kitöltve, orvos által aláírva, lepecsételve, és a szükséges gyógyszerek le vannak adva a gyógyszerelésért felelős gondozó/ápolónak.

17. A klubtagok kéréseikkel, panaszaikkal, javaslataikkal a felmerülő vitás kérdésekkel elsősorban a gondozóhoz/ápolóhoz, csoportvezetőhöz, illetve a Somogyi László Szociális Szolgálat Intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

A demens nappali ellátásban biztosított tevékenységek, szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások igénybevételének lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő beköltözés),
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- helyváltoztatás segítése az intézményben,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl. végtagok fászlizása stb.,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

Étkezés:

- étkeztetés (segédeszközzel és segédeszköz nélkül)

Felügyelet:

- demens nappali ellátás biztosítása során azon igénybevevők részére biztosított személyes felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt,
- pihenés lehetőségének biztosítása,
- állandó felügyelet biztosítása 7.00-17.00 óra között.

A szolgáltatás alapja a biztonságos és felelősségteljes felügyelet. A testi és lelki biztonságuk megőrzése szempontjából fokozott figyelmet fordítunk a tárgyi eszközök kialakításánál.

Készségfejlesztés:

A személyiségközpontú ellátást figyelembe véve, különös figyelmet fordítunk az:

- állapotromlás késleltetésére (napi információk: évszak, nap, hónap, ebéd, reggeli megbeszélése, folyamatos kommunikáció, figyelem megtartás)
- kognitív funkciókra (realitás-strukturált realitás és standard realitás és orientációs tréning)
- finommotorikára (évszaknak megfelelő dekoráció készítés: vágás, ragasztás, hajtogatás, neglekt tréning)
- mozgáskoordinációkra, (vitalitás növelő torna, jobb-bal kéz koordináció labdával, lábtorna, páros játék, tükörképem, kinesztetikus játékok, faciális torna)
- percepcióra (maszkolási feladat, mozaikjáték, tapintás, szaglás, ízérzékelés, rejtvény, sodoku)
- rövid és hosszú távú memóriafejlesztésre (asszociációs játékok, hármaspáncsjáték, szókinccsár, reminiscencia tréning)
- koncentrációs zavarok figyelésére (autogén tréning, színekbe rejtett ábrák, tedd rendbe)
- interaktív gyakorlatokra. (kérdéss-felelek, miből lesz a cserebogár, relaxáció, activity)

Megkeresés:

- szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszerárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban,
- szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatás megismertetése,
- kerületi kezdeményezések (hozzátartozói fórum).

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 bevonhatóak 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 Házi rendet az ellátást igénybevevők kötelesek betartani, magatartásukkal a klub zavartalan rendeltetészerű működését elősegíteni, megértéssel, segítőkészen, udvariasan viselkedni egymás iránt.

4) Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtást munkanapokon, 8.30 és 15.30 óra közötti időpontban biztosítjuk.

A házi segítségnyújtás olyan szociális alapellátási forma, amelyet szolgálatunk az ellátott kérésére, otthonában biztosít önálló életvitelének fenntartása érdekében. Elsősorban azokat a tevékenységeket végezzük, amelyeket az idős ember kora, illetve egészségi állapota miatt nem képes megtenni és nincs, aki ezt helyette elvégezze. Gondozási feladatok meghatározásához előzetesen gondozási szükséglet felmérést végzünk. A gondozási szükségletfelmérés eredményének figyelembevételével határozzuk meg a gondozási feladatokat, melyek időtartamát és módját a megállapodásban rögzítjük. Házi segítségnyújtás során végezhető gondozási tevékenységeket és résztvevő tevékenységeket az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete határozza meg.

A szociális gondozók munkájukról tevékenységi naplót vezetnek, melyben az elvégzett gondozási feladatokat és a ráfordított időt az ellátott aláírásával igazolja. A havi összesített gondozási óraszámnak és az ellátást igénybe vevő részére megállapított óradíjnak a szorzata alapján kerül sor az ellátásért fizetendő személyi térítési díj kiszámítására. A szociális gondozó a munkakörében meghatározottak alapján az ellátott lakására megy a térítési díjért, melyet számla ellenében vesz át.

Gondozási feladatot ellátó gondozón/ápolón kívül feladataik ellátása érdekében az intézményvezető, vezető gondozónő meglátogathatja az ellátottat annak lakásán. Látogatás, illetve munkavégzés előtt az intézmény dolgozóinak minden esetben igazolniuk kell

személyazonosságukat és munkakörüket az intézmény által erre a célra rendszeresített igazolvánnyal.

Szociális ellátásban dolgozók közfeladatot ellátó személyek, erre való figyelemmel kérjük ellátottainkat, illetve a hozzátartozókat, hogy tartsák tiszteletben a dolgozókat megillető emberi jogokat, magatartásukkal, szavaikkal, tetteikkel ne bántalmazzák az intézményhez tartozó munkatársakat, munkájuk elvégzését tegyék lehetővé. Amennyiben az ellátott, vagy törvényes képviselője, hozzátartozója gondozási és más, a szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását nem teszik lehetővé, az a házirend súlyos megsértésének minősül.

A házi segítségnyújtásban biztosított tevékenységek, szolgáltatási elemek:

Személyi gondozás:

Tanácsadás:

Napi szintű tevékenységek körében tartozó feladat:

Az ellátottak nagy részének a szociális kapcsolataik jelentős mértékben be vannak szűkülve, így gyakran a világgal való érintkezési pontjuk a gondozók maguk.

- A tanácsadás ennek megfelelően sokszor valamilyen pontosítás, meghatározás, információszerzés, **a bizonytalanság érzésének csökkentésének** a célja.
- Az **eseti problémamegoldáshoz** kapcsolódó *információk* átadására szolgál (aktuális ügyintézés, élethelyzetben, egészségben bekövetkezett változás stb.), így támogatva az ellátott önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.
- Szorosan összekötődik a **mentális támogatással**, amely során az ellátott egyéni-pszichés- lelki igényeit tartja a szociális gondozó szem előtt.
- A **segítő kapcsolat** és intim légkör kialakításában és fenntartásában nyújt segítségét, így csökkentve az idős ember bizonytalanságérzését.
- Történhet **közvetlen és közvetett** formában. Közvetlenül az ellátottnak személyesen adunk tanácsot, illetve közvetve az ellátás során az ellátott hozzátartozója, rokona, barátja, ismerőse, szomszédja kér tanácsot az ellátottal kapcsolatban.

Gondozás:

Az 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet, II. házi segítségnyújtás tevékenységeinél és résztvékenységeinél a személyi gondozás, gondozási, ápolási feladatoknál felsorolt tevékenységek és résztvékenységek összessége.

Felügyelet:

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

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.

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 bevonhatóak a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

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

Szociális segítség:

Étkeztetés:

Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet, II. házi segítségnyújtás tevékenységeinél és résztvékenységeinél a szociális segítő feladatoknál felsorolt tevékenységek és résztvékenységek összessége.

Megkeresés:

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

Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

5) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kezdetben kiegészítő szolgáltatása volt a házi segítségnyújtásnak, ma már azonban azok is kérhetik a jelzésre szolgáló készüléket és a hálózatba való bekapcsolásukat, akik önállóan csak ezt a szolgáltatást kívánják igénybe venni. Az ellátást hétköznap 8.00-16.00 óráig, munkaidőn túl, illetve hétvégén és munkaszüneti napokon készenléti ügyeleti rendszer szerint működik.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosított az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő lehető legrövidebb időn belüli megjelenése, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezése.

Az Önkormányzat és az SOS Központ Kft. szerződést kötött a jelzőrendszeres házi segítségnyújtó rendszer létesítésére és működtetésére.

A Somogyi László Szociális Szolgálat (1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.) - a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás központja -, minden nap 00,00 órától 24,00 óráig, szombaton, vasárnap és ünnepnap fogadja a diszpécserközpont hívásait.

Munkaidőben a hívást fogadó jelzőrendszeres házi gondozónő és a vezető koordinátor látja el a feladatot.

Munkaidő után, illetve szombaton, vasárnap és ünnepnap a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait a készenléti szolgálatra beosztott gondozónők végzik. A jelzést követően a gondozónő magához veszi az ellátandó személy lakáskulcsát, és a riasztás időpontjától számított 30 perc alatt a helyszínre érkezik, taxival.

A gondozónő minden esetben a megtett intézkedésről segélyhívási jegyzőkönyvet vesz fel. Ebben rögzítésre kerül: a hívás időpontja, a jelzést leadó lakására érkezés időpontja, a

megoldandó krízishelyzet leírása, a megtett intézkedés, a helyszínről történő távozás ideje, az ellátást kérő készülékéről visszajelezve a központba.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtási igényeket a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vezető koordinátor, illetve a vezető gondozó rögzíti, javaslatot tesz az ellátásra, ezt követően a szolgáltatásba való felvételtől pedig az intézmény vezetője dönt és értesíti a kérelmezőt. Az előgondozást, az intézményvezető írásos megbízása alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vezető koordinátor, illetve a vezető gondozó végzi. Ha a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátott házi segítségnyújtást is igényel és a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglete is fennáll, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító köteles a részére ezt az ellátást is nyújtani.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás által biztosított szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

A szolgáltatás igénybevétele előtt teljes körű információt nyújtunk az igénybevétel feltételeiről, jellegéről, díjszabásáról és a készülék működéséről (pl.: töltés, riasztás esetén a teendők, esetleges meghibásodások figyelése, praktikus jó tanácsok).

Gondozás:

- erősíti és kiegészíti az alapellátást annak érdekében, hogy az ellátottak önrendelkezésén alapulva saját otthonukban, minél hosszabb ideig maradhassanak,
- riasztás alkalmával ápolás, gondozás, fizikai segítségnyújtás, mentális támogatás, további segítség (ügyelet, mentő, rendőrség, tűzoltóság) hívása történik,
- biztonság erősítése,
- gyors segítségnyújtás,
- állapotromlás megelőzése,
- költségesebb ellátások kiváltása, mint pl. a tartós vagy átmeneti otthoni elhelyezés,
- a közösségi erők mozgósítása (szomszéd, családtag, stb.),
- életveszély elhárítása.

Felügyelet:

Távfelügyelet által az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló technikai eszközzel biztosított személyes kontroll.

Mindazok számára, akik a lakásukat tartósan elhagyni nem képesek, vagy nélkülözik a családnak a gondoskodását, a természetes biztonsági támasztórendszerük mellett lép be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. Elősegíti, és lehetővé teszi az akkutan felmerülő problémák azonnali, rövid időn belüli megoldását, az elmagányosodott ellátottak közvetlen kapcsolattartását az ellátó intézménnyel. A jelzőrendszer riaszt olyan esetekben, mint a rosszullét, lakáson belüli baleset, betörés, tüzeset stb.

A rendszer bevezetése jelentősen növeli az ellátottak biztonságérzetét, a gyors felismerés csökkenti az egészségi ártalmakat, hozzájárul a jobb életminőséghez.

III. Az ellátások igénybevétele

A szociális ellátás igénybevétele az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásban, vagy szóban kérelmezheti a nappali ellátást és szociális étkeztetést az ellátás szervezőjénél. Az intézményi jogviszony keletkezését a kérelem benyújtását követően az ellátás szervezőjének javaslata alapozza meg, melyet a kérelmező szociális helyzetére, egészségi állapotára és a házi orvos javaslatára figyelemmel hoz meg. Az ellátás szervező írásban javaslatot tesz az intézményvezető felé az ellátásról, majd az intézményvezetőnek a döntést írásban meg kell küldeni az ellátást igénylőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az ellátás igénybevételenek időpontjában az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A nappali ellátás vezető az intézmény felvételekor tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt a házirendről, valamint ismerteti az ellátáshoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket.

IV. Térítési díj

Az ellátásért a szolgáltatást igénybevevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizetésére kötelezett személy fizet.

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy napra az ellátásokért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybevevő által igénybevett napok számának szorzata.

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

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 Polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért.

Az ellátott, 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. Az ellátást igénybevevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-ig van lehetősége

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 intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja a jegyzőt.

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.

V. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletbenntartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8.1.§ (1) 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátottól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

VI. Érdekvédelem

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az ellátások szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Somogyi László Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297-3373, Budapest, 1181 Kondor Béla sétány 17.) 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 annak eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételelt tenni.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az 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

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott elköltözik az ellátási területéről,
- ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

VIII. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy a 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 azokról adatokat szolgáltat.

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

IX. Záradék

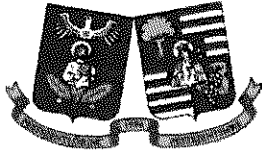
A Házirend a jóváhagyást követően 2018. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az ezt megelőzően kiadott Házirend.

Budapest,

.....
Bálint Ramóna

A Házirend betartatásáért felelős:

.....



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.
Tel: 297-3372, 297-3373, 295-0425



Idősek átmeneti ellátása

HÁZIREND

Az Intézmény elérhetősége:

Cím: Somogyi László Szociális Szolgálat Átmeneti Gondozóház
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Telefonszám: +36-1-295-04-25

A Somogyi László Szociális Szolgálat intézmény vezetője az idősek átmeneti ellátásának (Továbbiakban: Gondozóház) 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,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 12/2008. (IV.22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet és módosításai (a továbbiakban: helyi rendelet) alapján

a következők szerint határozza meg.

I. Általános szabályok

1.A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a gondozóház belső rendjét, szabályozza a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, az együttélés normáit a személyi és intézményi vagyónvédelmet és biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt és békés légkört, tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- a gondozóházból való eltávozás és a gondozóházba való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- a gondozóházba bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- a gondozóház alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály alapján a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a gondozóházban lakó ellátottakra, foglalkoztatott alkalmazottakra, munkát végző külső szervek dolgozóira, valamint a gondozóházban tartózkodó látogatókra, személyekre.

A házirend szabályait az ellátottak és hozzátartozóik az intézményi jogviszony, a munkavállalók a munkaviszony keletkezésétől; a gondozóháznál nem munkaviszonyban lévő dolgozók, illetve látogatók a gondozóház területére való belépéstől kötelesek betartani.

A házirend előírásait a gondozóház területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek a gondozóházon kívül is - a gondozóház által szervezett programok, foglalkozások esetében - a gondozóházon kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

A gondozóház a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a faliújságra ki kell függeszteni,
- egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend módosítását ismételten közzé kell tenni a fentiek szerint.

II.

Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, ne veszélyeztesse saját és társai, illetve a gondozóház dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint más ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

A gondozóház lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.

A gondozóház lakóinak jogait a gondozóház alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók, hozzátartozóik és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

A gondozóház köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint jogát:

- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez.

A gondozóház köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve a gondozóház dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

A gondozóház vezetője az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott:

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

A gondozóház dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

A gondozóháznak az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást, ugyanakkor az érintettek számára **személyes megjelenés, vagy írásban történő megkeresést követően** meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

A gondozóház - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ezért például nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen a gondozóház rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés a lakók és a dolgozók részéről egyaránt.

A gondozóház köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

A gondozási munka, mentálhigiénés ellátás része a konfliktusok kezelése. Amennyiben a lakó mégis olyan agresszív módon nyilvánul meg lakótársai, vagy a dolgozók felé (pl. fizikailag bántalmaz másokat), mely a gondozóház vezetőjének szakmai döntése szerint veszélyt jelent biztonságukra, akkor azonnali hatállyal köteles kezdeményezni az intézményvezetőnél a jogviszony megszüntetését.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlása érdekében igénybe vehető eljárásokról. A tájékoztatás érdekében a gondozóház nyilvános okmányait (SZMSZ, szakmai program) minden ellátott és dolgozó a vezetőnél bármikor megtekintheti.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen a gondozóház által szervezett programokon, és igénybe vegye a gondozóház által nyújtott térítésmentes szolgáltatásokat (hivatalos ügyek intézése, segítségnyújtás bevásárlásban, alapgyógyszerek biztosítása, gyógymasszázs, intím torna).

Fizetős ellátások: a gondozóház ellátása, fodrász, pedikűr.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező használati tárgyaikat általában szabadon -, de a házirendben meghatározott korlátozásokkal - használhatják. A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják. (A veszélyeztető tárgyak körét, a tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését „a gondozóházba bevihető személyes használati tárgyak” című fejezet tartalmazza.)

1.3.A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

A gondozóház biztosítja az ellátottak számára a szabad véleménynyilvánításhoz való jogot. Az ellátott a véleménynyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti a gondozóház alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak a személyiségi jogait, emberi méltóságát. Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon a gondozóház vezetőjéhez, dolgozóihoz, fórumaihoz. Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson az ő gondozását végző ápoló munkájáról, a gondozóház működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.4. A gondozóház eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

A gondozóház biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye a gondozóházban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják a gondozóház eszközeit, létesítményeit:

Klubszoba, közösségi helyiség (Társalgó)

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják. A társalgó berendezéseit, a televíziókészülék kivételével, a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, működtetésük az előírásoknak megfelelően történjen. A televíziókészülék beállítását (hangerő, csatorna, stb.) a lakók kívánságai szerint az ügyeletes gondozó (nő) végezheti.

Könyvtár

Az ellátottak a könyvtárat szabadon használhatják. A könyveket a mentálhigiénés munkatárstól lehet kikölcsönözni, aki a kikölcsönzött könyvekről nyilvántartást vezet.

Közös tisztálkodó helyiség

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják, **ügyelve annak tisztaságára, alapvető higiénés szabályok betartására**

Közös hűtő (a lakószobákban)

A lakók használhatják a gondozóház közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben higiénikus módon, külön zárt tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt. A lakók kötelesek betartani az alapvető higiénés szabályokat (pl. romlott ételek eltávolítása), amit a gondozók rendszeresen ellenőriznek.

Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

1.5. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés javasolt időpontja 22 óra. A lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet 22 óráig.

A gondozóház lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

A gondozóház területén az alkohol fogyasztása szigorúan TILOS! Az ellátottak egészségi állapota és a gyógyszerszedés miatt nem ajánlott. Vitás esetekben az intézményi orvos állásfoglalása az irányadó. Az alkoholfogyasztást a gondozóház rendje és a lakók nyugalmanak érdekében korlátozhatja a gondozóház vezetője. Amennyiben az alkoholfogyasztás olyan magatartáshoz vezet, amely zavarja a gondozóház rendjét, más lakók nyugalma, a vezető írásban figyelmezteti a lakót. Három figyelmeztetés után a gondozóház vezetője kezdeményezi a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését az intézményvezetőnél.

A gondozóház dolgozói számára a gondozóház területén, valamint a gondozóház által szervezett gondozóházon kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

A gondozóház dolgozói és ellátottai számára tilos a gondozóházban, illetve a gondozóházon kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve a gondozóházban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek gondozóházba való bevitele.

1.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

A gondozóház vezetője gondoskodik arról, hogy a gondozóház dolgozói, ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az intézmény ellátottjai a megállapodást követően a gondozóház részlegvezetője által kapnak oktatást a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáról. Részletes tájékoztatást kapnak, a dohányzásra vonatkozó házirendben foglaltakról.

Minden ellátottra vonatkozik a házirendben foglaltak betartása.

A dohányzás szabályozására a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény betartása a mérvadó.

- A gondozóház egész területén szigorúan TILOS dohányozni!
- Dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad!
- A szobákban tűzveszélyt okozó anyagok tárolása szigorúan tilos!
- A szobákban hőszugárzót, villany rezsót, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt üzemeltetni tilos!

Az intézményen belüli dohányozás veszélyezteti a gondozóház területén élő ellátottak és a dolgozók testi épségét és biztonságát.

A házirendben foglaltak, szabályozásának megszegése, a megállapodás intézményi kezdeményezésre történő megszüntetését vonja maga után.

1.8. Állattartás

A gondozóház területén kizárólag az intézmény terápiás célzattal tartott, oltási igazolással rendelkező háziállat tartózkodhat. Az udvarban házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos a háziállatok, illetve egyéb állatok (pl.: galambok) etetése a gondozóház épületének környezetében.

1.9. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott köteleessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában;
- a közös helyiségek rendjének fenntartásában közreműködjön;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a gondozói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, a gondozóház alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült; rosszul van,
- óvja a gondozóház létesítményeit, felszereléseit,
- a gondozóház eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja,
- a gondozóház eszközeiben, berendezéseiben, közösségi helyiségeiben szándékosan okozott kárt megtérítse.

A gondozóház végzi a következő takarítási, tisztán tartási feladatokat:

- lakrészek takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta, illetve szükség szerint.

2. A gondozóház napirendje

A gondozóházban a felkelés időpontja nincs meghatározva. A felkelés javasolt időpontja 7 óra. Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják. A lakóknak elvárható megértéssel kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak:

- a szobájuk, ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek.
- A reggeli időpontja: 8-9 óra között van, az étkezőben
- Az ebéd időpontja: 12-13 óra között van az étkezőben
- A vacsora időpontja: 17-18 óra között van, az étkezőben

Az étkeztetés rendjének betartása minden ellátottra vonatkozik. Étkezési időtől eltérő étkezésre, csak előzetes egyeztetés után van lehetőség. Az étkezési időben távol lévő lakó előzetes kérésére az étel más időpontban is kiszolgálható.

Orvosi javaslatra a gondozóház a lakók részére diétás, illetve gyakoribb étkezést biztosít.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

A gondozóházban a lepihenés időpontja nincs meghatározva. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra. Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják, de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

A látogatás rendje:

Az ellátottnak joga van családi és társas kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

A látogatóknak a látogatás ideje alatt minden esetben figyelemmel kell lenniük az intézményben élő más személyek nyugalma, ezért a látogatás javasolt helyszíne a társalgó vagy az előtér.

- a) A látogatás javasolt ideje: 08.30 - 18.30 óra közötti időszak, tekintettel a gondozóházban folyó napi tevékenység időbeosztására
- b) Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztázás alkalmával, a délutáni pihenő ideje alatt (13-15 óra között van) a látogatók részére az előtér és a társalgó nyújtanak várakozási lehetőséget. Kérjük, hogy a csendes pihenő ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében, lehetőleg a lakószobán kívül fogadják a látogatóikat.
- c) 19 óra után látogató az intézményben a szolgálatvezető ápoló-gondozó engedélyével tartózkodhat.
- d.) az orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető. Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény ebédet biztosít.
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró látogatókkal szemben az intézmény vezetője, a részlegvezető ápoló az osztályos nővérek, kötelesek intézkedni a rend helyreállítása érdekében. Az intézkedés lehet a látogató eltávolíttatása, - szükség esetén hatóság igénybevételeivel - látogató kitiltása.

III.

A gondozóházból való eltávozás és a visszaérkezés rendje

Valamennyi ellátott - egészségi állapota függvényében - az otthonból szabadon kijárhat. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt az eltávozást nem javasolja.

Eltávozás esetén az ellátott vagy hozzátartozója jelezze a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozónak amennyiben, az éjszakát is máshol kívánja tölteni. A távollét kezdetekor és visszaérkezéskor is kérjük, tájékoztatni a szolgálatot teljesítő munkatársakat. A gondnokság alatt lévő ellátottak a gondnokkal egyeztetett módon és időben hagyhatják el a gondozóházat. A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető gondozóházi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók a gondozóházból kimenőre eltávozhatnak.

A kimenő az alkalmanként 24 órát el nem érő, illetve a hétfégi gondozóházon kívüli tartózkodás.

A gondozóház lakóinak nyugalma érdekében a gondozóház őszi és téli időszakban 07.00 és 18.00 óra között, tavaszi és nyári időszakban 07.00 és 19.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni a gondozóházi ellátást, - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést a gondozóház vezetője által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben a gondozóház lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles a gondozóház vezetőjét, vagy a szolgálatban lévő gondozót erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Az indokolatlan távolmaradás esetén az ágy fenntartás, jelenlétté minősül, és a megrendelt étkeztetés az ellátottat terheli. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol. A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejártáig visszaérkezni a gondozóházba. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell a szolgálatban lévő gondozónót.

A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni a gondozóház vezetője által megbízott személynek, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszaérkezés tényét az eseménynaplóba bejegyzi.

A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 28.§ (1) (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével – a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj (havi személyi térítési díj 30-ad része) 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével –

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

IV.

A kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani „Az együttélés szabályai” című fejezetben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

2.1. A látogatás

- A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.
- A látogatási idő naponta 08.30 órától - 18.30 óráig tart.
- A lakók a látogatókat - a látogatási idő alatt - a közösségi helyiségekben (társalgóban), illetve az udvaron fogadhatják.
- A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket a gondozóház beosztott gondozójának jelezni. A gondozóház dolgozója a látogatás tényét az eseménynaplóba feljegyzi.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, valamint az ételek eltarthatóságára.

Látogatási időn kívül látogató csak a gondozóház vezetőjének előzetes engedélyével, nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni a gondozóházban élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, a gondozóházban dolgozó (elsősorban gondozó) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

A gondozóház vezetője a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felszólítja a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja a gondozóházba való belépéstől.

A gondozóház látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszeri tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (pl. hangoskodásával) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ezen alkalmak a gondozóház rendezvényei, valamint a gondozóház működésével kapcsolatos fórumok stb.

2.2. Kapcsolattartás telefonon

A lakó a gondozóház nyilvános telefonjának igénybevételével, a mindenkori szolgáltatói díjszabás szerint telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak a gondozóházon belül és kívül. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

3. Az ellátottak és a gondozóházi dolgozók kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot a gondozóház dolgozóival.

A kapcsolattartás során azonban be kell tartani „Az együttélés szabályai” című fejezetben leírtakat.

4. A gondozóházi dolgozók és a lakók hozzátartozóinak kapcsolattartására vonatkozó szabályok

A gondozóházi dolgozók és a lakók hozzátartozóinak kapcsolattartását jelen házirenden kívül az általános etikai és viselkedési normák szabályozzák.

V.

A gondozóházba bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak a gondozóházba az elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes, valamint használati tárgyakat.

A gondozóházba tilos behozni mások testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat (pl. rugós kés, gázspray, különféle fegyverek, vegyszer, stb.). Ezek behozatalát a gondozóház vezetője köteles megtagadni, amennyiben lakónál ilyet talál, köteles lefoglalni és jelenteni az intézmény vezetőjének.

A gondozóházba korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak a tárolási lehetőségek figyelembevételével:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyes használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.).

A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására a gondozóház dolgozói figyelmet fordítanak, de felelősséget nem tudnak vállalni értük.

A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, más tulajdonának a tiszteletben tartása. A gondozóház felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat. Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni. Indokolt esetben a vezető írásban engedélyt adhat a lakónak a gondozóház tulajdonát képező bútor használatára.

VI.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról (készpénz, ékszer, részvény, kötvény, betétkönyv, személyes tárgyak, stb.) a gondozóház vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről a gondozóház vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő (illetve törvényes képviselője) meghatalmazása alapján a gondozóházban vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

Személyenként az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszerese feletti összeget pénzügyintézetben névre szóló betét formájában kell őrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül a gondozóház vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A gondozóház a lakók megőrzésre adott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezeli.

VII.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

A gondozóházi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltságban, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. A gondozóházi ellátottak kulturált öltözködését a gondozóházi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

A gondozóházi ellátott a gondozóházban a saját ruházatát használja, beköltözéskor - a ruházat esetleges elkallódás miatt - kérjük az ellátott nevét a ruhába beírni.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor a gondozóház biztosít számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit.

A gondozóházi ellátott nem kötelezhető arra, hogy a gondozóház által biztosított ruházatot használja.

A gondozóház által juttatott ruházat összetételéről és mennyiségéről a gondozóház vezető dönt.

A gondozóház vezetője döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a szükséges mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon. A felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

A gondozóház által biztosított ruházat a gondozóház tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

2. Textilia és a textíliával való ellátás

A gondozóházi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. A gondozóházban közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy a gondozóház biztosítja számára az alapvető tisztálkodó eszközöket **szükség szerint**.

A gondozóház a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint az ahhoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

A gondozóház által juttatott textilium összetételéről, mennyiségéről a gondozóház vezető dönt.

A gondozóház vezetője a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A gondozóház által biztosított textilium a gondozóház tulajdonát képezi.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használhatja.

A gondozóház közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy a gondozóház biztosítja számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket, ennek keretében WC papírból hetente 1 db-ot.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről a gondozóház vezetője az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Azoknál az ellátottaknál, akik a tisztálkodásban nem önellátók, a gondozóház biztosítja az alapvető napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés feladatok elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

4. A ruházat és textilium tisztításának és javításának rendje

A gondozóház gondoskodik az ellátottak saját, illetve gondozóház által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról.

A gondozóházi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodik az elszennyeződött textilium legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textilium rendelkezésre bocsátásáról.

A gondozóház feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

A gondozóház a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

VIII.

Az egészségügyi ellátás rendje

A szabad házi orvos választás lehetősége mellett a gondozóház házi orvosa biztosítja a lakók egészségügyi ellátását. Amennyiben valaki nem a gondozóház házi orvosát választja, az orvosválasztással kapcsolatos többlet költségek a lakót terhelik.

A gondozóház az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a lakó

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) rendszeres orvosi felügyeletéről,
- c) szükség szerinti ápolásáról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- f) gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

A gondozóház a rendszeres orvosi felügyelet (hetente kétszer orvosi vizit) keretében biztosítja a lakó egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését - ha a gondozóház keretei között megoldható -, gyógykezelését.

A gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. § szerint kell eljárni. Az intézménynek készleten kell tartania a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszeres szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszeres szükségletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a gondozóház részleg vezetője, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) – ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – kell biztosítani.

(2) Az eseti és rendszeres gyógyszerkészletünket az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 52.§. (2) és (3) bekezdések szerint biztosítjuk.

(4) A Gondozóház az alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer készletről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.

(5) Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – a (6) bekezdésben foglalt esetek kivételével – az ellátást igénybevevő viseli.

(6) A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

(7) A (6) bekezdésben foglaltakon túlmenően a pszichiátriai betegeket, a szenvedélybetegeket és a hajléktalan személyeket ellátó intézmény – az ellátást igénybevevő személyi és jövedelmi helyzetére tekintettel – az intézményi orvos javaslatára az intézményvezető döntése alapján az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó, de az ellátást igénybevevő gondozásához közvetlenül szükséges egyéni gyógyszereszkükséglet teljes költségét átvállalhatja.

(8) A (6) bekezdésben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha

a)–b)

c) az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének *c)–e)* pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy

d) az ellátást igénybevevő a (6) bekezdés *b)* pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

(9) A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(10) A (8) bekezdés *c)* pontja szerinti esetben az egyéni gyógyszereszkükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető.

IX.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A gondozóházi jogviszony megszűnik:

a) a gondozóház jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult (ellátást igénybe vevő) halálával,

c) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a gondozóházat a jogosultnak el kell hagynia.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti (különös tekintettel a lakótársak, illetve dolgozók bántalmazására, biztonságának veszélyeztetésére)
- c) gondozóházban való elhelyezése nem indokolt.

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

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az előzőekben meghatározott szabályokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) a gondozóháznak a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

X.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

A gondozóházban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a gondozóház vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint az Szt.20.§-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál történő átadásáról.

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

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, a telephely vezetője a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

A gondozóház vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lehető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

XI.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A gondozóházban a lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását a gondozóház minden eszközzel elősegíti.

A gondozóház lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a gondozóház közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségleteikhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket a gondozóház lehetőségeihez mérten biztosítja.

A gondozóházban kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

XII.

A gondozóház alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

A gondozóház alapfeladatát meghaladó programok, térítésmentes szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- kirándulások,
- gyógymasszázs,
- gyógytorna

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- fodrász,
- pedikűr.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres, vagy végleges biztosítása során a gondozóház figyelembe veszi a lakók igényeit.

A gondozóház az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás, vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról a gondozóház rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

XIII.

A térítési díj

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, amelyet a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj alapján kell megállapítani.

A személyi térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosult hozzátartozója, vagy törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapíthatja meg.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 60%-át.

A személyi térítési díj összegéről az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

A személyi térítési díj összegét az ellátásra jogosult, vagy fizetésre kötelezett kérelmére a polgármester indokolt esetben mérsékelheti, a mérséklés feltételeiről, a kérelem benyújtására vonatkozó eljárási szabályokról a személyi térítési díjról szóló írásbeli értesítésben ad tájékoztatást az Intézmény vezetője.

Ha a kötelezett a megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kéri, a térítési díj megállapításáról szóló értesítő kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben, a fenntartó határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díjat havonta utólag kell fizetni a tárgyhót követő hónap 10. napjáig. Pótbefizetés tárgyhó 20-án, illetve a gondozóházból történő eltávozáskor történhet. Amennyiben 20-a munkaszüneti, vagy ünnepnapra esik, akkor az azt követő első munkanap.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993.(11.17.) Kormányrendelet 2.§. (5) bekezdése alapján eseti térítési díj kérhető az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért.

A Somogyi László Szociális Szolgálat ellátottjai igénybe vehetik alapvető szükségleteik kielégítését célzó szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, például egészségügyi vagy szociális intézménybe való eljutáshoz, rendszeres vagy alkalmi jelleggel az intézményi kishuszt. Ezért a szolgáltatásért eseti térítési díjat kell fizetni. 160 Ft / km. A fizetendő térítési díj megállapítása az érkezéskori kilométerszám és az induláskori kilométerszám különbözetének (vagyis a megtett kilométerek számának) és kilométerenkénti díj (Pontos szabályozása a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat gépkocsi üzemeltetési szabályzatában található) összegének szorzata. A megállapított térítési díjakat utólag, minden hónap 10-ig köteles befizetni számla ellenében. Ez alól kivételt képez a tartós bentlakásos intézménybe való költözést segítő személyszállítás, amikor is a szállítás térítésmentes.

Az ellátást igénylő, az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell vizsgálni a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Ha erre az időtartamra meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

XIV.

Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és a dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletbenntartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8.1.§ (1) 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátottól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

XV.

A jogosultak érdekvédelme

A lakók írásban észrevételt tehetnek az erre a célra kihelyezett észrevételek ládába. Az észrevételeket a gondozóház vezetője hetente feldolgozza, és megteszi a szükséges intézkedéseket, amiről az észrevételezőt tájékoztatja.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az 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

Ezen kívül kérdésével mind a lakó, mind hozzátartozója a gondozóház vezetőjéhez fordulhat közvetlenül, és ha annak intézkedésével nem ért egyet, az intézményvezetőhöz, illetve a fenntartóhoz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

**XVI.
Záradék**

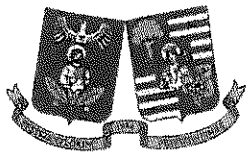
A Házirend a jóváhagyást követően 2018. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az ezt megelőzően kiadott Házirend.

Budapest,

.....
Bálint Ramóna

A Házirend betartásáért felelős:

.....



Iktatószám:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Somogyi László Szociális Szolgálat**(1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17., képviseli: Bálint Ramóna intézményvezető) /továbbiakban: ellátást nyújtó/;
másrészről **mint ellátást igénybe vevő**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

TAJ szám:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Ellátás megnevezése: idősök nappali ellátása

II. Ellátás időtartama:

Határozatlan időtartam:

Határozott idejű: 20....év...hó...napig

Ellátás kezdő időpontja:

„A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.”

III. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma, módja:

Az ellátást nyújtó a Somogyi László Szociális Szolgálat telephelyén a 1181 Budapest Kondor Béla sétány 17. címen idősök 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 igénybevevő részére ellátást nyújtó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosíthatja:

A nappali ellátásban biztosított tevékenységek, szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások igénybevételének lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő beköltözés),
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- helyváltoztatás segítése az intézményben,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl. végtagok fászlizása stb.,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

Felügyelet:

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

Készségfejlesztés:

- szabadidős tevékenységek (kirándulások, színház, mozi, kiállítások, könyvtárlátogatás) programok szervezése,
- pedikűr, fodrász, gyógymasször,
- kártya és társasjátékok,
- kézműves foglalkozások szervezése (fonás, festés - rajzolás, agyagozás)
- 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, tánc, vetélkedők, fellépések).

Megkeresés:

- szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszerárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban,
- szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, házi orvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatások megismertetése,

- társintézményekkel közös szabadidős programok szervezése,
- egészséges életmóddal kapcsolatos előadások szervezése.

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 bevonhatóak 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 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 Önkormányzati rendeletben foglaltak alapján szervezi meg.

1.) Felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1 Az intézménybe való felvételkor az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

1.2 Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatásában foglaltak tudomásulvételéről és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybe vevő, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a nappali ellátás vezetővel;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a

- közösségi életvitelhez;
 - minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesített fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja vagy azt más okból fontosnak tartja.
- Az ellátást igénybe vevő köteles adatokat szolgáltatni az ellátást nyújtó intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz.

1.3 Az ellátást nyújtó intézmény nappali ellátás vezetője köteles értesíteni ill. tájékoztatni az ellátást igénybevevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;

2.) Az ellátást igénybevevő jogai, kötelezettségei:

2.1 Az ellátást igénybevevő jogai:

- A nappali 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 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 igénybevevőt 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.

2.2 Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

- Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, valamint hozzátartozója köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, a nappali ellátás vezetőt és a klubgondozót tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.
- Fertőző betegségről az ellátás megkezdése előtt vagy annak kialakulásakor tájékoztatni az ellátást nyújtót.

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által beadott kérelme alapján, a Somogyi László Szociális Szolgálat intézmény vezetője **2018.....napjától** biztosítja a szolgáltatást az igénybe vevő részére, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A nappali ellátás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztonságos környezetben, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybe vevő részére munkanapokon 8.00-16.00 óra közötti időpontban, a Somogyi László Szociális Szolgálat nappali ellátásban biztosítja. A nappali ellátás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

3.) Az intézmény az ellátást igénybevevő részére biztosítja:

A Somogyi László Szociális Szolgálat a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében – idősök nappali ellátása - gondoskodik elsősorban saját otthonukban élő, idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátásáról. Az ellátás keretén belül az ellátást nyújtó biztosítja a nappali tartózkodás, a pihenés, a személyi tisztálkodás, a személyes ruházat tisztítás igénybevételének lehetőségét, továbbá biztosítja az étkeztetés keretében szolgáltatott étel helyben történő elfogyasztását. Az ellátást igénybevevők részére intézményen belül és intézményen kívüli szabadidős programokat szervez, szükség szerint közreműködik az egészségügyi alapellátás és szakellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében. Szükség esetén életvitelre vonatkozó tanácsadással segíti az ellátást igénybevevőket.

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

A nappali ellátását az igénybevevő részére az alábbi címen biztosítjuk: 1181. Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- A szabadidő kellemes eltöltéséhez különböző programok biztosítása.
- Egyéni masszázs, heti 2x frissítő torna, jóga.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokon való rendszeres (napi) részvételi lehetőséget.
- Folyamatos gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt.
- A személyi tisztálkodás lehetőségét.
- A hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás.
- Szükség esetén érdekvédelem biztosítása.
- Egészségügyi ellátás keretében: egészséges életmóddal kapcsolatos felvilágosító előadások, tanácsok.

Térítési díj ellenében igénybe vehető egyéb szolgáltatások:

- Igény szerint személyszállítás a lakás és a klub között ill. a klub és a lakás között.
- Fodrász.
- Pedikűr manikűr.

IV. 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 a szolgáltatást az igénybevevő részére.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjét értesíteni.

V. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a jogosult halálával,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés 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,
- az intézményvezető az alábbi esetekben:
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti
- ha az ellátott elköltözik az ellátási területéről

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybevevőt 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. Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az ellátás nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VI. Panaszgyakorlás módja:

Az ellátást igénybevevőnek/törvényes képviselőjének a nappali ellátást végző munkájával kapcsolatos észrevételeket a nappali ellátás vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Somogyi László Szociális Szolgálat intézmény vezetőjéhez lehet fordulni (1181 Bp. Kondor Béla sétány 17. Tel: 297-33772) 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 fenntartónál lehet észrevételt tenni.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

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

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

VII. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbéli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről. 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.

VIII. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy a 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 azokról adatokat szolgáltat.

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

Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy teljeskörű tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, adatkezelésről és adatvédelemről.

Nyilatkozik, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, s hogy az ellátást igénybe vevő szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül írásban értesíti az intézmény vezetőjét.

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

Budapest, 201.....

Ellátott/ Ellátott
törvényes képviselője

Somogyi László Szociális Szolgálat
intézményvezető

Kapják:

1. Ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Somogyi László Szociális Szolgálat (irattár)



SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Tel: 297-3372, 297-3373

295-0425, 297-5009

www.somogyi18.hu



(Sztv. 94/C. § alapján)

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat (továbbiakban: Somogyi László Szociális Szolgálat) (képviseli Bálint Ramóna intézményvezető), mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről:

mint ellátást igénybevevő:

Név:

Szül. hely és idő:

Anyja neve:

Tartózkodási helye:

TAJ-száma:

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő:

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Telefonszáma:

között az alulírott napon, és helyen az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Az ellátás megnevezése:

Idősek nappali ellátásán belül, demens személyek nappali ellátása étkezéssel.

II. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú, 3 hónap próbaidővel.

Próbaidő kezdete – vége:

Határozott idő: 201.....év.....hó....naptól

201.....év.....hó....napig

„A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.”

III. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma, módja:

Az ellátást nyújtó a Somogyi László Szociális Szolgálat telephelyén a 1181 Budapest Kondor Béla sétány 17. címen demens személyek 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 igénybevevő részére ellátást nyújtó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosíthatja:

Tanácsadás:

- egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások nyújtásának lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő beköltözés),
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás a probléma feltárásában, meghatározásában.

Gondozás:

- fürdetés, öltöztetés,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- helyválttatás segítése az intézményben,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig) pl. végtagok fáslizása stb.,
- mentális támogatás,
- pihenés lehetőségének biztosítása.

Étkezés:

- étkeztetés (segédeszközzel és segédeszköz nélkül)

Felügyelet:

- demens nappali ellátás biztosítása során azon igénybevevők részére biztosított személyes felügyelet, akinek az egészségi állapota életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt,
- pihenés lehetőségének biztosítása,
- állandó felügyelet megoldása 7.00-17.00 óra között.

A szolgáltatás alapja a biztonságos és felelősségteljes felügyelet. A testi és lelki biztonságuk megőrzése szempontjából fokozott figyelmet fordítunk a tárgyi eszközök kialakításánál.

Készségfejlesztés:

A személyiségközpontú ellátást figyelembe véve, különös figyelmet fordítunk az:

- állapotromlás késleltetésére (napi információk: évszak, nap, hónap, ebéd, reggeli megbeszélése, folyamatos kommunikáció, figyelem megtartás)
- kognitív funkciókra (realitás-strukturált realitás és standard realitás és orientációs tréning)

- finommotorikára (évszaknak megfelelő dekoráció készítése: vágás, ragasztás, hajtogatás, neglekt tréning)
- mozgáskoordinációkra, (vitalitás növelő torna, jobb-bal kéz koordináció labdával, lábtorna, páros játék, tükörképem, kinezetikus játékok, faciális torna)
- percepcióra (maszkolási feladat, mozaikjáték, tapintás, szaglás, ízérzékelés, rejtvény, sodoku)
- rövid és hosszú távú memóriafejlesztésre (asszociációs játékok, hármaspáncsjáték, szókincstár, reminiscencia tréning)
- koncentrációs zavarok figyelésére (autogén tréning, színekbe rejtett ábrák, tedd rendbe)
- interaktív gyakorlatokra. (kérdéss-felelek, miből lesz a cserebogár, relaxáció, activity)

Megkeresés:

- szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban,
- szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon, vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos, majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

Közösségi fejlesztés:

- nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintésére, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása, a szolgáltatás megismertetése,
- kerületi kezdeményezések (hozzátartozói fórum).

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. Ezen belül számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatóak 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 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 Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2008. (IV. 22.) sz., többször módosított önkormányzati rendelet alapján szervezi meg.

1.) Felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1 Az intézménybe való felvételkor az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról,

1.2 Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatásában foglaltak tudomásulvételéről és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybevevő, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a csoportvezetővel;
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesített fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja vagy azt más okból fontosnak tartja.

Az ellátást igénybevevő köteles adatokat szolgáltatni az ellátást nyújtó intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz.

1.3 Az ellátást nyújtó intézmény csoportvezetője köteles értesíteni ill. tájékoztatni az ellátást igénybevevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;

2.) Az ellátást igénybevevő jogai, kötelezettségei:

2.1 Az ellátást igénybevevő jogai:

- A demens nappali ellátását igénybevevő 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 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 igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az ellátást nyújtónak különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénybevevő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Az ellátást nyújtónak az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az ellátást igénybevevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az ellátást nyújtó segíti az ellátást igénybevevő személy más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.2 Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

- Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője, valamint hozzátartozója köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, a csoportvezetőt és gondozó/ápoló tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.

Az igénybevevő illetve törvényes képviselője által beadott kérelme alapján, a Somogyi László Szociális Szolgálat intézmény vezetője biztosítja a szolgáltatást az igénybevevő részére, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A demens nappali ellátás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztonságos környezetben, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

Az ellátást nyújtó az ellátást igénybevevő részére munkanapokon 7.00-17.00 óra közötti időpontban, a Somogyi László Szociális Szolgálat demens nappali ellátásban biztosítja felügyeletét, mentális állapotának figyelemmel kísérését, életvitele fenntartása érdekében szükséges, alapvető gondozás elvégzését.

A demens nappali ellátás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

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

3). Az intézmény az ellátást igénybevevő részére

- szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító alapszolgáltatást biztosít,

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

Demens személyek nappali ellátását az igénybevevő részére az alábbi címen biztosítjuk: 1181. Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Az intézmény az igénybevevő részére biztosítja a napi egyszeri meleg étkezést és reggelit.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- A szabadidő kellemes eltöltéséhez különböző programok biztosítása.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokon való rendszeres (naponta) részvétel.
- Folyamatos gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt.
- A személyi tisztálkodás lehetőségét.
- A hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás.
- Egészségügyi ellátás keretében: egészséges életmóddal kapcsolatos felvilágosító előadások, tanácsok.
- Állapot javulás, illetve romlás mérése MMSE teszttel. Hirtelen állapotromlás esetén mentális állapotfelmérés készítése.
- Évente egyszer egyéni gondozási terv készítése.
- Heti rendszerességgel neurológus, pszichiáter állapot vizsgálat. Szükség esetén gyógyszerajánlás, felírás.

Térítési díj ellenében igénybe vehető egyéb szolgáltatások:

- Igény szerint személyszállítás a lakás és a klub között ill. a klub és a lakás között.
- Fodrász.
- Pedikűr,manikűr

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

Az ellátásért a szolgáltatást igénybevevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet.

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által megállapított személyi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátás, a demens nappali ellátás ellenértékeként megállapított összeg.

A demens nappali ellátás étkezéssel térítési díja a Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete (továbbiakban: Önkormányzati rendelet.) szerint térítéses. A személyi térítési díj megállapításának alapja az ellátott rendszeres havi jövedelme, a ténylegesen igénybe vett ellátási napok számát minden ellátott vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja.

Az intézményi térítési díj megállapítására, vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, valamint az Önkormányzati rendelet határozza meg.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ennek megfelelően tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről, az egy ellátottra jutó

önköltség havi összegéről, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjról.

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

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

A térítési díj megállapításához, új felvétel esetében a felvétel előtt a jövedelemigazolások fénymásolatát (nyugdíjszelvény, bankszámla kivonat, jövedelemről határozat) az igénylőnek át kell adni a csoportvezető részére. Minden év első hónapjában az igénylőnek az aktuális évről szóló jövedelemigazolást szintén át kell adni csoportvezető részére, ellenkező esetben nem áll módunkban biztosítani az ellátást.

A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.

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

- 30 %-át, nappali ellátás, étkezéssel

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

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 Önkormányzata Polgármesteréhez címzett, de az intézmény vezetőjének benyújtott (Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat 1181 Budapest Kondor B. stny 17.) kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés írásban történt kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

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

Az ellátott, 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.

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 csoportvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok adatait 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. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjét értesíteni.

V. 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,

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
(pl: állapotromlás miatt, súlyos fokú demencia kórképe:

(A Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc, Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2008. (IV. 22.) sz., többször módosított önkormányzati rendelet 14/A.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Az intézményben elsődleges a kerületben bejelentett lakosok vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18. életévét betöltött, enyhe fokú, valamint középsúlyos demens személyek napközbeni gondozását, fejlesztését, foglalkoztatását kell biztosítani.)

- vagy további intézményi elhelyezése/ellátása nem indokolt,
- ha az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti; illetve ha olyan magatartást tanúsít, ami saját illetve mások testi épségét veszélyezteti, valamint olyan magatartást tanúsít a szociális gondozóval szemben, ami sérti annak alapvető emberi mivoltát, szakmai munkájában akadályt képez, információt tart vissza, pl.: fertőző betegségével vagy egészségügyi állapotával kapcsolatosan,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről.

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

Ha az ellátást igénybevevő, 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. A rendkívüli felülvizsgálatot az intézményvezető az Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátást igénybevevő, 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 ellátást igénybevevőt, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybevevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a szolgáltatás megszüntetésével a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartójához fordulhat. Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátás nyújtó a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VI. Panaszgyakorlás módja:

Az ellátást igénybevevők/törvényes képviselőjének a demens nappali ellátást végző munkájával kapcsolatos észrevételeket a demens nappali ellátás csoport vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Somogyi László Szociális Szolgálat intézmény vezetőjéhez lehet fordulni (1181 Bp, Kondor Béla stny 17. Tel: 297-33772) 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 fenntartónál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

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

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

VII. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az ellátást megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

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

VIII. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy a 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 azokról adatokat szolgáltat.

Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy teljeskörű tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról, a térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályokról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, adatkezelésről és adatvédelemről.

Nyilatkozik, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, s hogy az ellátást igénybevevő szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül írásban értesíti az intézmény vezetőjét.

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

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

Budapest, 2018.....

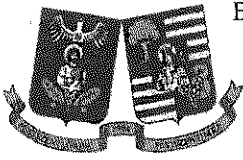
Ellátott/ Ellátott
törvényes képviselője

Somogyi László Szociális Szolgálat
intézményvezető

Tartásra kötelezett személy

Kapják:

1. Ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Somogyi László Szociális Szolgálat (irattár)



MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a Somogyi László Szociális Szolgálat (1181 Budapest, Kondor Béla stny 17. tel: 297-3372, 297-3372), képviseli: Bálint Ramóna- intézményvezető/továbbiakban: ellátást nyújtó/
másrészről

1. mint ellátást igénybe vevő

Név: *«Név_teljes»*
Születési név: *«Leánykori_név»*
Születési hely és idő: *«Születési_hely», «Születési_idő»*
Anyja neve: *«Anyja_neve»*
Lakcíme: *«Állandó_lakcím_teljes»*
Tartózkodási címe: *«Ideiglenes_lakcím_teljes»*
Telefonszáma:

2. az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Telefonszáma:
között az alulírott napon, és helyen az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Ellátás megnevezése:

szociális alapszolgáltatás, házi segítségnyújtás keretében biztosított:

- személyi gondozás
- szociális segítség

II. Ellátás időtartama:

A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20__ év _____ hó ____ napján beadott kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja:

- a) Az ellátás határozatlan idejű.
- b) Az ellátás határozott időre szól, 20__ év _____ hó ____ napig.

„A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.”

III. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma, módja:

Az ellátást nyújtó a Somogyi László Szociális Szolgálat által biztosított házi segítségnyújtás keretében - gondoskodik otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek házi segítségnyújtásáról. Az ellátás keretén belül az igénybevevő részére ellátást nyújtó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosíthatja:

Személyi gondozás:

Tanácsadás:

Napi szintű tevékenységek körébe tartozó feladat:

Az ellátottak nagy részének a szociális kapcsolataik jelentős mértékben beszűkültek, így gyakran a világgal való érintkezési pontjuk a gondozók maguk.

- A tanácsadás ennek megfelelően sokszor valamilyen pontosítás, meghatározás, információszerzés, **a bizonytalanság érzésének csökkentésének** a célja.
- Az **eseti problémamegoldáshoz** kapcsolódó *információk* átadására szolgál (aktuális ügyintézesek, élethelyzetben, egészségben bekövetkezett változás stb.), így támogatva az ellátott önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.
- Szorosan összekötődik a **mentális támogatással**, amely során a szociális gondozó tartja szem előtt az ellátott egyéni- pszichés- lelki igényeit.
- A **segítő kapcsolat** és intim légkör kialakításában és fenntartásában nyújt segítséget, így csökkentve az idős ember bizonytalanság érzését.
- Történhet **közvetlen és közvetett** formában. Közvetlenül az ellátottnak személyesen adunk tanácsot, illetve közvetve az ellátás során az ellátott hozzátartozója, rokona, barátja, ismerőse, szomszédja kér tanácsot az ellátottal kapcsolatban.

Gondozás:

Az 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet, II. házi segítségnyújtás tevékenységeinél és résztvékenységeinél a személyi gondozás, gondozási, ápolási feladatoknál felsorolt tevékenységek és résztvékenységek összessége.

Felügyelet:

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

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.

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. Ezen belül számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatóak a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

Ezek különösen:

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

Szociális segítség:

Étkeztetés:

Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Az 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet, II. házi segítségnyújtás tevékenységeinél és résztvékenységeinél, a szociális segítő feladatoknál felsorolt tevékenységek és résztvékenységek összessége.

Megkeresés:

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

Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyén hozzátartozója, szomszédja, háziorvosa, kezelőorvosa, hivatalos szerv által telefonon vagy személyesen tett bejelentés, jelzés alapján az egyén telefonos majd személyes megkeresése a szolgáltatás biztosítása céljából.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást nyújtó az ellátást igénybevevő részére munkanapokon **8.30-15.30** közötti időpontban, lakókörnyezetében biztosítja önálló életvitele fenntartása érdekében szükséges, alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését. Szükség esetén közreműködik az ellátást igénybevevő lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában. Házi segítségnyújtás során csak az 1/2000 (I.07.) SzCsM. rendelet 5. számú mellékletében meghatározott szociális segítség vagy személyi gondozási tevékenység végezhető.

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

A házi segítségnyújtás keretében Ön személyi gondozás/szociális segítség, szolgáltatást igényel napi/hetiórában.

A kérelem alapján személyi gondozás/szociális segítség keretében a következő tevékenységeket biztosítja az intézmény:

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

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

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

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

Az ellátásért a szolgáltatást igénybevevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A személyi térítési díj megállapításának alapja az ellátott rendszeres havi jövedelme.

A személyi térítési díj megállapításához, új felvétel esetében a felvétel előtt a jövedelemigazolások fénymásolatát (nyugdíjszelvény, egyéb jövedelemről határozat) az igénylőnek át kell adni az intézmény vezetője részére. Minden év első hónapjában az igénylőnek az aktuális évről szóló jövedelemigazolást szintén át kell adni az intézmény vezetőjének, ellenkező esetben nem áll módunkban biztosítani az ellátást.

A térítési díj megállapításának alapjául a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban:Szt.), a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet valamint a 12/2008. (IV.22) számú helyi önkormányzati rendelet szolgál.

A térítési díj összegét a fenntartó által egy órára megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybevevő lakásán teljesített havi gondozási idő szorzata képezi. A gondozási időt az ellátást nyújtó tevékenység naplóban vezeti, melyet az ellátott/törvényes képviselője az ellátást igénybevételeét követően aláírásával igazol.

A személyi térítési díj a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal változtatható 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 legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az szolgáltatást igénybe vevőt, ennek megfelelően tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről és a szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjról.

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 étkeztést is biztosítanak.

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

A személyi térítési díj összege a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha az igénybevevő jövedelmi és vagyoni viszonyai és indokoltá teszik.

Az igénybevevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az szolgáltatást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni, az szolgáltatást nyújtó által meghatározott időpontban. A személyi térítési díj megfizetésének időpontjairól a szolgáltató a szolgáltatást igénybevevőt írásban tájékoztatja. Az ellátás igénybevevő a térítési díj megfizetésének módjáról a megállapodás megkötésével egy időben írásban 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, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok adatait továbbítja a fenntartó részére.

Ha az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, kérelmét jelen értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül, írásban a személyi térítési díj csökkentésének vagy elengedésének részletes indokolással alátámasztott dokumentumokkal a fenntartónak, Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata részére címezve, az intézmény vezetőjének (1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.) nyújthatja be. Ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül jogorvoslatért a bírósághoz fordulhat. A bíróság jogerős határozatáig az igénybe vett szociális szolgáltatásért a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Az ellátott, 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.

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 vezető gondozó a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok adatait továbbítja a fenntartó részére.

A személyi térítési díj havi összege – az 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 kerül megállapításra.

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. Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

(2)⁸⁸⁹ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az igénybevevő vagy törvényes képviselője jelen megállapodás aláírásával, egy időben nyilatkozik, hogy a Szolgáltató részére az intézményi térítési díjat:

- átutalással,
- készpénzzel,
- csekken fizeti be.

V. 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,

Az intézményvezető az alábbi esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése/ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott a megállapodás tartalmi elemeit súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján 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 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 térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybevevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátást nyújtó fenntartóához fordulhat. Amennyiben a fenntartói döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül fenntartói 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.

VI. Az ellátást igénybevevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

A házi segítségnyújtás 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 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 a 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 igénybevevő/törvényes képviselője lakáskulcsot biztosít az ellátást nyújtó részére, a lakáskulcs átadását, átvételét a felek írásban rögzítik.

Az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni. Fertőző betegségről az ellátás megkezdése előtt vagy annak kialakulásakor tájékoztatni az ellátást nyújtót.

VII. Panaszgyakorlás módja:

Az ellátást igénybevevőnek/törvényes képviselőjének a házi segítségnyújtást végző munkájával kapcsolatos észrevételeket a házi segítségnyújtás ellátás szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Somogyi László Szociális Szolgálat vezetőjéhez (1181 Bp, Kondor Béla Sétány Tel: 297-3372) lehet fordulni. 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 fenntartónál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

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

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

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

VIII. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

A házi segítségnyújtást végző gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül. A gondozókat munkavégzésük során megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

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.

IX. Adatkezelés, tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy a Szt.20. § rendelkezései alapján az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott

országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat.

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

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

Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy teljeskörű tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról, a térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályokról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, adatkezelésről és adatvédelemről.

Nyilatkozik, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, s hogy az ellátást igénybevevő szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül értesíti az intézmény vezetőjét.

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

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő 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 a megállapodás és a házirend egy példányát annak aláírását követően átvette.

Budapest, 2018.....

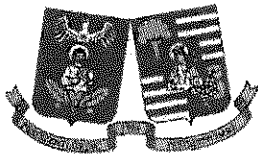
Ellátott/ Ellátott
törvényes képviselője

Somogyi László Szociális Szolgálat
intézményvezető

Tartásra kötelezett személy

Kapják:

1. Ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Somogyi László Szociális Szolgálat (irattár)



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre

Önkormányzata

**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

Cím: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Tel: 295-0425, 297-5009

E-mail: balint.ramona@somogyi18.hu

www.somogyi18.hu



Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás biztosítására

mely létrejött egyrészről a **SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT** (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17. , képviseli: Bálint Ramóna intézményvezető, a továbbiakban: szolgáltató)
másrészről:

a.) mint ellátást igénybe vevő:

Név: «NÉV_TELJES»
Születési név: «Leánykori_név»
Születési hely és idő: «Születési_hely», «Születési_idő»
Anyja neve: «Anyja_neve»
Lakcíme: «Állandó_lakcím_teljes»
TAJ száma: «TAJ»
Telefonszáma: «Telefon»

b.) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név: «Törv_képv_név»
Születési név: «Törv_képv_születési_név»
Lakcíme: «Törv_képv_lakóhely»
Telefonszáma: «Törv_képv_telefonszám»
Kirendelő szerv megnevezése:
Kirendelő határozat száma, kelte:

/továbbiakban: Megrendelő/

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Ellátás megnevezése: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás biztosítása

II. Ellátás időtartama:

a) Az ellátás határozatlan idejű

b) Az ellátás határozott időre szól, 20....év.....hó.....napig.

Ellátás kezdő időpontja: «Szolg_kezdet»

Ellátás

befejező

időpontja:

«Ellátás_vége»

A szolgáltatást igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20__ év _____ hó ____ napján beadott kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybevevő számára a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást. A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

„A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.”

A Szolgáltató az SOS Központ Kft. közreműködésével 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 igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV. 22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendelet (továbbiakban: helyi rendelet) alapján, valamint jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtást** a Megrendelő részére.

III. Általános feltételek:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- a. A **Szolgáltató** felelősséget vállal a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásával megbízott személyek tevékenységéért.
Nem felel a **Szolgáltató** a szolgáltatás elmaradásáért, hibás teljesítéséért, ha az a **Megrendelőnek** felróható okból, vagy a **Szolgáltató** tevékenységén kívül álló okból következett be.
- b. A **Megrendelő** tulajdonosa, bérlője, hasznélvezője vagy más jogcímen használója a szolgáltatás helyének, ahol a használatba adott berendezés telepítése történik.
- c. A **Megrendelőnek** nem kell rendelkeznie önálló távbeszélő fővonallal.
- d. **Megrendelőnek** a szolgáltatás igénybevételéhez, a biztosított készülék kezeléséhez szükséges belátási képességgel rendelkeznie kell, egészségi állapota alapján a **Szolgáltatóval** történő kapcsolat felvételre alkalmasnak kell lennie.
- e. Ha a készülék működésével kapcsolatban vita keletkezik, a felek kötelesek a készüléket közösen megvizsgálni.
- f. **Megrendelő** felelősséggel tartozik az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásával okozott, a **Szolgáltatót** ért kárért, a **Szolgáltató** azonban nem tartozik felelősséggel azon károkért, amelyek a kötelezettség elmulasztásából, elmaradásából adódóan a **Megrendelőt** érik.
- g. Ha a készülék megrongálódik vagy elvesz, azt a Megrendelőnek kell kifizetni. A készülék ára 20.000 Ft+ ÁFA.

IV. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás körébe tartozó szolgáltatások:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében a **Szolgáltató** biztosítja, hogy

1. a **Megrendelő** segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a segélyhívásról kapott értesítést követő 30 percen belül megjelenik a helyszínen, de csak abban az esetben tudja vállalni a Szolgáltatót, hogy az ügyeletes gondozónő 30 percen belül a helyszínen megjelenik, ha a Megrendelő a XVIII. kerületben tartózkodik a segélyhívás esetén.
2. a helyszínre kikergetett gondozó megteszi a szükséges intézkedéseket a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében (pl. elsősegély, gyógyszer beadás, alapápolási-gondozási feladatok stb.), illetve
3. szükség esetén kezdeményezi további egészségügyi ellátás (orvosi ügyelet, mentőszolgálat), valamint szociális ellátás igénybevételét.

V. Megrendelő személyhez fűződő jogainak védelme:

A Szolgáltató és a szolgáltatás biztosítására szerződött partnere feltétlen és teljes titoktartási kötelezettséggel tartoznak mindazon adatok vonatkozásában, amelyek jelen megállapodással összefüggésben jutottak tudomásukra; tartózkodnak minden olyan magatartástól, amely sértheti a Megrendelő személyiségi jogait.

A Szolgáltató felel a fenti kötelezettségek megsértésével a Megrendelőnek okozott vagyoni és nem vagyoni károk megtérítéséért.

A Megrendelő hozzájárul, hogy a Szolgáltató és a szolgáltatás biztosítására szerződött partnere személyes adatait az informatikai adatbázisaikban tárolják.

A Szolgáltató vállalja, hogy a megismert személyes adatok negyedik személy részére történő kiadásához nem járul hozzá, azt minden törvényes eszközzel megakadályozza.

VI. A Szolgáltató kötelezettségei:

Szolgáltató köteles:

1. a szolgáltatásba történő felvételkor a Megrendelőt és hozzátartozóját tájékoztatni az ellátás tartalmáról és feltételeiről; az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; panaszjoguk gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről; az intézmény házirendjéről; a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről; a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. Megrendelőt jelen szerződés aláírását követően szerződéses partnere bevonásával bekapcsolni a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszerébe;
3. a használatba adott berendezést és tartozékait a meghatározott határidőn belül, előre egyeztetett időpontban a szolgáltatás helyére szállítani, üzembe helyezni, a készülék kezelésére vonatkozó ismereteket átadni;
4. a szerződés időtartama alatti karbantartásokról gondoskodni, a bejelentéstől számított 48 órán belül a bekövetkező hibákat kijavítani, üzemzavarokat elhárítani, a helyszínen nem javítható készülék helyett csere készüléket biztosítani;
5. a Megrendelő részére megadott távbeszélő hívószámot folyamatosan fenntartani, annak esetleges változásáról 8 nappal korábban értesítést küldeni;
6. a Megrendelő hívására a legrövidebb időn belül intézkedni a hívó fél felkereséséről, a szükséges intézkedések megtételéről;
7. a megtett intézkedések dokumentálására;
8. a Megrendelő által megjelölt személy értesítésére.

VII. A Megrendelő kötelezettségei:

Megrendelő köteles:

1. a szolgáltatással összefüggő mindennemű adatszolgáltatási kötelezettségének valóságúen eleget tenni, az igénybevételhez szükséges kérelmet és egyéb iratot, nyilatkozatot ennek megfelelően kitölteni, illetve a feltett kérdéseket megválaszolni;

2. az szolgáltatásba felvételkor nyilatkozni, hogy a Szolgáltató tájékoztatásában foglaltakat tudomásul veszi, és tiszteletben tartja; adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz; valamint nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
3. az előre látható tény-, adat-, és körülményváltozásokat a változás bekövetkezése előtt 30 nappal, az előre nem látható tény-, adat-, és körülményváltozásokat a bekövetkezést követő 24 órán belül, de legkésőbb a megismerést követő 3 napon belül bejelenteni;
4. a **Megrendelő** vállalja, hogy korházi ellátás esetén, mihamarabb értesíti a **Szolgáltatót**,
5. a részére biztosított készüléket a telepítéskor kapott, a kezelésre vonatkozó tájékoztatás, valamint a használati utasításban leírtaknak megfelelően működtetni;
6. biztosítani, hogy a készülékhez illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, a Szolgáltatónak felesleges költségeket, károkat (szükségtelen riasztás, rendeltetésellenes használat) ne okozzanak;
7. a készülék, ha eltűnik a **Megrendelő** azonnal (legkésőbb 2 órán belül) értesíti a **Szolgáltatót**,
8. tartózkodni a készülék átalakításától, üzemeltetési és be szabályozási módjának (installációjának) megváltoztatásától;
9. a berendezés meghibásodását 2 órán belül bejelenteni;
10. biztosítani a berendezés műszaki állapotának, illetve használatának ellenőrzésének lehetőségét;
11. az intézményi jogviszony megszűnését követő 3 napon belül a berendezést és valamennyi tartozékát a Szolgáltató részére visszaszolgáltatni.

VIII. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díja:

Az ellátást nyújtó a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 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 Önkormányzati rendeletben foglaltak alapján szervezi meg.

Az ellátásért a szolgáltatást igénybevevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A személyi térítési díj megállapításának alapja az ellátott rendszeres havi jövedelme.

A személyi térítési díj megállapításához, új felvétel esetében a felvétel előtt a jövedelemigazolások fénymásolatát (nyugdíjszelvény, jövedelemről határozat) az igénylőnek át kell adni az intézmény vezetője részére. Minden év első hónapjában az igénylőnek az aktuális évről szóló jövedelemigazolást szintén át kell adni az intézmény vezetőjének, ellenkező esetben nem áll módunkban biztosítani az ellátást.

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által egy napra a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybevevő által igénybevett jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napok számának szorzata.

A személyi térítési díj a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal változtatható 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 legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az szolgáltatást igénybe vevőt, ennek megfelelően tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről és a szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjról.

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 2%-át.

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

A személyi térítési díj összege a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha az igénybevevő jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ennek megfelelően tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjról.

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

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

Az ellátott, 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. Az ellátást igénybevevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-ig van lehetőség.

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 adminisztrátor a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki 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. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Az igénybevevő vagy törvényes képviselője jelen megállapodás aláírásával, egy időben nyilatkozik, hogy a Szolgáltató részére az intézményi térítési díjat:

- átutalással
- készpénzzel
- csekken fizeti be.

IX. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. a Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével;
2. az ellátást igénybe vevő halálával;
3. határozott időre szóló megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszonyt az intézmény vezetője megszünteti:

4. az ellátást igénybe vevő/ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a jelzőrendszer koordinátorral történt egyeztetés szerinti időpontban; A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
5. ha az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt;
6. ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti;
7. ha az ellátást igénybe vevő intézményi elhelyezése nem indokolt.

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

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján 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 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 lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

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 ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybevevőt 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. Amennyiben a fenntartói döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül fenntartói 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.

VI. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1.) Az ellátást igénybe vevő jogai:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 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.

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

Az ellátást igénybe vevő köteles a biztosítani a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző személy részére a lakásba történő bejutást. Az ellátás biztosításához az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője lakáskulcsot biztosít az ellátást nyújtó részére, a lakáskulcs átadását, átvételét a felek írásban rögzítik.

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

X. Panaszgyakorlás módja

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás szervezőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Somogyi László Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297-3373, Budapest, 1181 Kondor Béla sétány 17.) 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.

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

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

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

XI. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

A házi segítségnyújtást végző gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül. A gondozókat munkavégzésük során megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

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.

XII. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről.

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy a Szt.20. § rendelkezései alapján az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet. Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján azokról adatokat szolgáltat. Az igénybevevő vagy törvényes képviselője jelen megállapodás aláírásával, egy időben nyilatkozik, hogy adatait a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítéséhez hozzájárul.

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

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

A **Megrendelő** a jelen szerződés aláírásával igazolja, hogy a **Szolgáltatótól** egy darab jelzőrendszeres készüléket átvett a mellékelt tartozékaival együtt. (jelzőkészülék, töltő, kábel, használati útmutató)

Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy teljeskörű tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról, a térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályokról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, adatkezelésről és adatvédelemről.

Nyilatkozik, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, s hogy az ellátást igénybevevő szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül értesíti az intézmény vezetőjét.

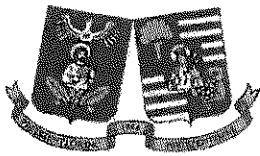
Továbbá nyilatkozik, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben a Szt. 94/C §-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő 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 és tiszteletben tartja és az intézmény „Házirendjét”, valamint a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Budapest, «Napi_dátum_szöveges_hó».

.....
Ellátást igénybe vevő/
Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Intézményvezető



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata

**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

Cím: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Tel: 295-0425, 297-3373

E-mail: balint.ramona@somogyi18.hu

www.somogyi18.hu



Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT** (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17. , képviseli: Bálint Ramóna intézményvezető, a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) másrészről:

mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási hely:

TAJ-száma:

Telefonszáma:

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma, kelte:

tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy:

Név:

Születési név:

Lakcíme:

Telefonszáma:

/továbbiakban: ellátást igénybe vevő/

között, az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint:

I. Ellátás megnevezése: idősek átmeneti gondozóháza

II. Ellátás időtartama:

Határozott

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátás befejező időpontja /határozott időtartam esetén/:

„A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.”

A szerződés tárgya:

- 1.) A Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata a Somogyi László Szociális Szolgálat Gondozóházában (1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.) biztosít átmeneti elhelyezést azon időskorú, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról nem tudnak gondoskodni. Nevezett intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon teljes körű ellátást nyújt.
- 2.) Az ellátást nyújtó intézmény az 1. pontban megjelölt ingatlan I. emeletén lévő, két, illetve három ágyas, cca. 27 m² területű, alapbútorzattal megfelelően ellátott lakószobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e lakószobában elhelyezni.

III. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma, módja

Az ellátást nyújtó az átmeneti ellátást a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladataikról 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 Önkormányzati rendeletben foglaltak alapján szervezi meg.

Az ellátást nyújtó intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást;
- napi legalább háromszori étkeztetést, melyből egy alkalommal főtt ételt biztosít;
- szükség szerint biztosítja az ellátást igénybe vevő ruházattal illetve textíliával való ellátását, valamint a textíliák, ruházat mosását, javítását a házirendben meghatározott módon;
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszerjeinek beszerzéséről;
- az alap gyógyszerkészlet gyógyszereit a gondozóház a lakóknak térítésmentesen biztosítja;
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;
- a gondozóház gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk;

- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl: pedikúr, fodrászat, kozmetika, masször), melyért esetenként -a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű- térítési díj kérhető;
- a gondozóház részlegvezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

IV. Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

1. Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az átmeneti 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 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 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 igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, a szociális gondozót tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.

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

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet.

A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által 1 napra az átmeneti ellátásért megállapított személyi térítési díj és az ellátást igénybe vevő által igénybevett átmeneti ellátási napok szorzata.

A térítési díj megállapításához, új felvétel esetében a felvétel előtt a jövedelemigazolások fénymásolatát (nyugdíjszelvény, jövedelemről határozat) az igénylőnek át kell adni az intézmény vezetője részére. Minden év első hónapjában az igénylőnek az aktuális évről szóló jövedelemigazolást szintén át kell adni az intézmény vezetőjének, ellenkező esetben nem áll módunkban biztosítani az ellátást.

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

Az ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díj változásról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ennek megfelelően tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről, az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjról.

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 60 százalékát.

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 Önkormányzata Polgármesterének címzett, de az intézmény vezetőjéhez benyújtott (Budapest Főváros XVIII kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat 1181 Budapest Kondor B. stny. 17.) kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata, a döntés írásban történt kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

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

Megegyezés hiányában, vitás kérdések eldöntésére felek a XVIII-XIX Kerületi Bíróság illetékességét kötik ki.

Az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az ellátást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, legfeljebb egy havi időtartamra előre minden hónap 10. napjáig köteles befizetni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy átutalni az intézmény bankszámlájára.

Az ellátást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 25-ig van lehetősége.

A térítési díj megfizetője mentesül a teljes térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben 48 órával előbb bejelenti az ellátást nyújtó részére az ellátás szüneteltetését. Ez esetben a jogszabályokban meghatározott távolléti díjat kell fizetnie az ágyfenntartásért a távollét idejére.

Az ellátásért az személyi térítési díjat abban az esetben is meg kell fizetni, ha az ellátást igénybevevő nem jelentette az ellátás szüneteltetését és az ellátást nem veszi igénybe.

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

Az Szt. 117/B. §-ban foglaltak alapján az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkorin intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben jövedelmet nem kell igazolni.

VI. Az ellátás megszüntetésének módjai:

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- az ellátást igénybe vevő halálával;
- határozott időre szóló megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.
- előzetesen beadott végleges szociális otthoni kérelme alapján, megkapott elhelyezéskor.

2. A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani.
- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - az ellátást igénybe vevő/ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmére a részlegvezetővel történt egyeztetés szerinti időpontban. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
 - ha az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt;
 - ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti; illetve ha olyan magatartást tanúsít, ami saját illetve mások testi épségét veszélyezteti, valamint olyan magatartást tanúsít a szociális gondozóval szemben, ami sérti annak alapvető emberi mivoltát, szakmai munkájában akadályt képez, információt tart vissza, pl.: fertőző betegségével vagy egészségügyi állapotával kapcsolatosan.
 - ha az ellátást igénybe vevő intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - 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 az a hatodik hónap utolsó napján 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 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 lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybevevőt 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. Amennyiben a fenntartói döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül fenntartói 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.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a gondozóház részleg vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésekor felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányira;
- minden olyan dologra melyek - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakószoba újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

VII. Panaszgyakorlás módja:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával kapcsolatos észrevételeket az átmeneti ellátás részlegvezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Somogyi László Szociális Szolgálat intézményvezetőjéhez lehet fordulni (Cím: 1181 Budapest, Kondor B.stny.17, Tel: 061-297-3373, e-mail: somogyikozpont@gmail.com).

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 jogorvoslatért.

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

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

A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06 80 620 055, email cím: ijsz@ijsz-emmi.gov.hu

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

VIII. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

Az ellátást nyújtó foglalkozik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel, tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátást időtartama alatt és az ellátás megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

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

IX. Tájékoztatási kötelezettség:

1. Az intézménybe való felvételkor az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjére és az együttélésre vonatkozó szabályokat, és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került; egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a szerződés mellékletét képezi);
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az ellátottjogi képviselő fogadóórájáról;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2. Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatásában foglaltak tudomásulvételéről és annak tiszteletben tartásáról;

- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybe vevő, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a gondozóház vezetőjével;
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- arról, hogy az ellátást igénybe vevő az előzetesen beadott szociális otthoni kérelme alapján, megkapja a végleges elhelyezést, függetlenül a megállapodás végső időpontjától, az intézményt elhagyja;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- az eltemettetése módjáról és annak költségviselőjéről;
- az ellátást igénybevevő-halála esetére-írással végintézkedést tett-e vagy sem, és végül;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesített fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja vagy azt más okból fontosnak tartja.

Az ellátást igénybe vevő köteles adatokat szolgáltatni az ellátást nyújtó intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz.

3. Az ellátást nyújtó intézmény vezető ápolója köteles értesíteni ill. tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- a cselekvőképes ellátást igénybe vevő személyt szabadságában, az intézmény önként való elhagyásában intézményünk nem korlátozhatja;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, az ellátást tartalmáról, az ellátás igénybevételének feltételeiről, az intézmény Házirendjéről, valamint, hogy a Szt.20.§ rendelkezései alapján az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet.

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

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

Az ellátott/törvényes képviselője a megállapodás aláírásával elismeri, hogy teljes körű tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról, a térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályokról, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, adatkezelésről és adatvédelemről.

Nyilatkozik, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, s hogy az ellátást igénybevevő szociális ellátásra való jogosultságának feltételeit és a természetes személyazonosító adatait érintő változásokról 15 napon belül értesíti az intézmény vezetőjét.

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

Az igénybevevő vagy törvényes képviselője jelen megállapodás aláírásával egy időben nyilatkozik, hogy adatait a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásának rögzítéséhez hozzájárul.

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

Budapest, 201..... év hónap napján

.....
Ellátást igénybe vevő/
Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Intézményvezető

.....
tartásra kötelezett/vagy azt vállaló személy



Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc - Pestszentimre
Önkormányzata
SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.
Tel: 297-3372, 297-3373
295-0425, 297-5009



www.somogyi18.hu

Ikt.sz.:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Somogyi László Szociális Szolgálat**(1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17., képviseli: Bálint Ramóna intézményvezető) /továbbiakban: ellátást nyújtó/; másrészről **mint ellátást igénybe vevő**

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

TAJ szám:

Törvényes képviselő:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Az ellátást nyújtó és az ellátást igénybevevő megállapítják, hogy az ellátást igénybevevő kérelmet nyújtott be Szt.62 §-a szerinti étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevétele céljából.

II. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás keretében biztosított étkezés

- elvitellel
- helyben fogyasztással
- házhoz szállítással

III. Ellátás időtartama:

Határozatlan időtartam:

Határozott idő: 201.....év.....hó....naptól 201.....év.....hó....napig

Ellátás kezdő időpontja:

„A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt

szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.”

IV. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma, módja:

1.) Felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1 Az intézménybe való felvételkor az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről;

1.2 Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatásában foglaltak tudomásulvételéről és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybe vevő, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyi adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az **étkezésért felelős munkatárssal**;
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesített fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja vagy azt más okból fontosnak tartja.

Az ellátást igénybe vevő köteles adatokat szolgáltatni az ellátást nyújtó intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz.

1.3 Az ellátást nyújtó intézmény **étkezésért felelős munkatársát** köteles értesíteni ill. tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;

2.) Az ellátást igénybe vevő jogai, kötelezettségei:

2.1 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 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 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. (tanácsadás)

2.2 Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője kötelezettsége:

- Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, valamint hozzátartozója köteles az ellátást nyújtó személlyel együttműködni, a nappali ellátás vezetőt és az étkeztetésért felelős munkatársat tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.
- 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 étkeztetés szervezőjének legalább két munkanappal (48 órával) megelőzően be kell jelenteni.

Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

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

Az étel kitálalása az ellátást igénybevevő ételhordójába történik. Az ellátást igénybevevő köteles tiszta ételhordót biztosítani az étel kitálalásához. Az ellátást nyújtó csak ételhordóba tálalja ki a készítelt a HACCP és az élelmezés egészségügyi szabályoknak megfelelően.

Az étel szállításáról az ellátást igénybevevőnek kell gondoskodnia. A kitálalt ételt a szolgáltatást nyújtó az ellátást igénybevevő részére vagy az által írásban megbízott személy részére adhatja át. A kitálalt étel tárolására az intézményben nincs mód.

A kitálalt készítelt két vagy háromfogásos, mely nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet tartalmazza. A kitálalt étel mennyiségét, adagolási útmutatót a megállapodás 1 sz. melléklete tartalmazza. Az ellátást nyújtó az étel elvitellel történő ellátást munkanapokon biztosítja.

Amennyiben az igénybevevő az étkezést munkaszüneti napokon, ünnepnapokon is igénybe kívánja venni, az ellátást nyújtó az ünnepnapot, munkaszüneti napot megelőző munkanapon sokkolt készletet vagy hideg ételcsomagot tud biztosítani.

Az ellátást nyújtó az étkeztetést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt (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 gondoskodás nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjáról szóló 12/2008. (IV.22.) Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati rendeletben foglaltak alapján szervezi meg.

A helyben történő vagy elviteles étkezést az igénybevevő részére az alábbi címen biztosítjuk: 1181. Budapest, Kondor Béla sétány 17.

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

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

Az ellátásért a szolgáltatást igénybevevő, 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 igénybevevő által igénybevett étkezési napok számának szorzata.

Ellátást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díj változásáról írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ennek megfelelően tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről, az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjról.

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 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 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 ellátott, 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. Az ellátást igénybevevőnek/törvényes képviselőjének, térítési díj megfizetőjének a 10-ig meg nem fizetett személyi térítési díj utólagos megfizetésére minden hónap 20-ig van lehetősége. Az ellátást igénybevevő 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 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 étkeztetés szervező a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki továbbítja a fenntartó részére.

Az 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.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjét értesíteni.

V. Az ellátás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott elköltözik az ellátási területről,
- ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési

díjtartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátást igénybe vevő, 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. A rendkívüli felülvizsgálatot az intézményvezető az Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátást igénybe vevő, 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 ellátást igénybe vevőt, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a szolgáltatás megszüntetésével a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartójához fordulhat. Amennyiben a fenntartói döntést vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátás nyújtó a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VI. Panaszgyakorlás módja:

Az ellátást igénybevevőnek/törvényes képviselőjének az étkeztetést szervező munkatárs munkájával kapcsolatos észrevételeket az intézmény vezetőjénél lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Somogyi László Szociális Szolgálat intézmény vezetőjéhez lehet fordulni (1181 Bp, Kondor Béla stny 17. Tel: 297-33772) 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 fenntartónál lehet észrevételt tenni. Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

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

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

VII. Ellátást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata:

Az ellátást nyújtó gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről. 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.

VIII. Tájékoztatási kötelezettség:

Az ellátást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy a 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 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 képviselő 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 és tiszteletben tartja és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette, valamint az intézmény házirendjéről tájékoztatást kapott.

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

Budapest, 201.....

Ellátott/ Ellátott
törvényes képviselője

Somogyi László Szociális Szolgálat
intézményvezető

Tartásra kötelezett személy

Kapják:

1. Ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Somogyi László Szociális Szolgálat (irattár)